

محاسبة

محاسبة حكومية

١٤٣ حسب



الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد :

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " محاسبة حكومية " لتدريبي قسم " محاسبة " للكليات التقنية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تشرف الحكومة على العديد من النشاطات التي يحتاجها أفراد المجتمع ، مما يتطلب منها إنفاق كميات كبيرة من المال ، وبالتالي فعليها توفير الإيرادات اللازمة لمواجهة تلك المصروفات ، لذلك دعا الأمر إلى البحث عن طريقة منظمة لتسجيل مختلف المعاملات المالية ، واقتراح النظم والوسائل اللازمة لضبط ورقابة تلك العمليات .

وتهدف هذه الحقبة التدريبية إلى إعداد المتدرب ليكون مؤهلاً لتلبية سوق العمل في القطاع الحكومي، ويتحقق ذلك من خلال تدريبه على الوحدات التدريبية التالية :

الوحدة الأولى : بعض المفاهيم المحاسبية

الوحدة الثانية : الموازنة العامة للدولة

الوحدة الثالثة : الحسابات الحكومية

الوحدة الرابعة : المناقصات الحكومية

الوحدة الخامسة : إقفال الحسابات

الوحدة السادسة : الرقابة المالية

وتجدر الإشارة إلى أن معظم مواضيع هذه الحقبة هي عبارة عن تعليمات مالية ، وقرارات ، وتعميمات صادرة من الجهات المختصة ، وفي مقدمتها المقام السامي ، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وديوان المراقبة العامة .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

محاسبة حكومية

مفاهيم أولية

مفاهيم أولية

الجدارة : إمام المتدرب بمفاهيم الوحدة الحكومية ، والنشاط الحكومي وتمييزه عن النشاط غير الحكومي ، والتعرف على النظام المحاسبي المطبق داخل الأجهزة الحكومية .

الأهداف : في نهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على :

- تحديد خصائص الأجهزة الحكومية ، وتمييزها عن الوحدات التجارية .
- معرفة السمات الرئيسية للنشاط الحكومي .
- إدراك الأهداف الرئيسية للنظام المحاسبي الحكومي، ووسائل تحقيق هذه الأهداف.

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٦ ساعات

الوسائل المساعدة :

- جهاز عرض
- شرائح
- حلقة نقاش

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبتين الأولى والثانية .

مفاهيم أولية

مفهوم الوحدة الحكومية :

يمكن القول بأن الوحدة الحكومية هي ذلك الجهاز الإداري الذي يمارس فيه جزء من أنشطة الدولة المختلفة .

فمن أمثلة الوحدة الحكومية : المؤسسة العامة للتعليم الفني ، مصلحة الجمارك ، وزارة الصحة ، وغيرها من الوحدات التابعة للدولة .

خصائص الوحدة الحكومية :

يمكن استعراض أبرز الخصائص التي تتميز بها الوحدة الحكومية من خلال الجوانب التالية .

١. الموارد المالية متجددة سنوياً ، حيث تخصص الدولة لكل وحدة حكومية الأموال اللازمة للإنفاق على أنشطتها من خلال (الموازنة العامة) .

٢. النظام المالي موحد ، فهو مستمد من التعليمات المالية الصادرة من السلطة التشريعية إلى جميع الوحدات الحكومية .

٣. الملكية العامة للوحدات الحكومية ، حيث لا يسمح للأفراد أو المؤسسات بتملكها .

٤. تقسيم الوحدات الحكومية إلى :

أ - وحدات إدارية . وهي الوحدات التي تحصل إيرادات تفوق مصروفاتها بكثير . مثل مصلحة الجمارك .
ب - وحدات غير إيرادية . وهي الوحدات التي يقتصر نشاطها على النفقات ، أو تحقق إيرادات ضئيلة القيمة نسبياً . مثل قطاعات الدفاع والصحة والتعليم .

٥. الشخصية الاعتبارية مفقودة في الوحدات الحكومية ، حيث أن كل وحدة تمثل خلية في الجهاز الإداري للدولة مرتبطة بالخلايا الأخرى وذلك لاعتبارات إدارية وتنظيمية عديدة .

٦. العلاقة السببية بين الإيرادات والمصروفات معدودة ، حيث أن نفقات الوحدة لا تمثل مجهودها في تحصيل الإيرادات ، فكل من العنصرين لهما طريق يختلف عن الآخر .

٧. تتمتع الوحدات الحكومية بالسلطة السيادية اللازمة لأداء نشاطها ، كما أنها تتصف بقوة الرقابة الداخلية اللازمة لحفظ المال العام من سوء الاستخدام .

النشاط الحكومي

يقصد بالنشاط الحكومي العمل الممارس داخل كل وحدة حكومية باعتباره جزء من النشاط الرئيسي للدولة .

السمات العامة للنشاط الحكومي :

يختلف النشاط في المنظمات الحكومية عن النشاط في الوحدات الاقتصادية الخاصة لعدة أسباب أبرزها ما يلي :

أ. الهدف من النشاط ، فالهدف الرئيسي للنشاط الحكومي هو تقديم خدمات عامة لأفراد المجتمع ، بينما يهدف النشاط في القطاع الخاص إلى تحقيق الأرباح .

ب. الاستمرارية ، حيث أن النشاط الحكومي يتميز بالاستمرارية نظراً لطبيعة الوظيفة الأساسية للدولة.

ج. طريقة التمويل ، فالنشاط الحكومي يتم تمويله عن طريق الاعتمادات المالية المخصصة في بداية كل سنة مالية ، على العكس من النشاط الخاص الذي يعتمد أساساً على رأس المال وما قد ينتج عنه من أرباح .

د. القياس المحاسبي . يصعب في الغالب قياس النشاط الحكومي قياساً كمياً محاسبياً نظراً لعدم سعي النشاط أساساً إلى تحقيق الأرباح .

لكن لا يمنع ذلك من تقييم الأداء داخل الوحدة الحكومية .

النظام المحاسبي الحكومي

تعريف المحاسبة الحكومية :

تعتبر المحاسبة الحكومية أحد فروع علم المحاسبة الذي يهتم بدراسة المبادئ التي تحكم عمليات التقدير والتسجيل لإيرادات ومصروفات الدولة ، وتقديم التقارير عن أنشطة الحكومة إلى الجهات التي لها مصلحة مباشرة فيها .

متطلبات النظام المحاسبي الحكومي :

لكي يحقق النظام المحاسبي الأهداف التي وضع من أجلها ، يجب أن تتوافر فيه المتطلبات الآتية :

١. وضوح القواعد المتبعة في القيد وكذلك دقة البيانات المثبتة في السجلات حتى لا تكون عرضة للتغيير .
٢. يجب إعداد الحسابات بطريقة توضح كلاً من الموضوع والغرض من الأموال المحصلة والمنصرفة والأفراد المسؤولين عنها .
٣. ضرورة توافر نظام للرقابة الداخلية يكفل التحقق من سلامة الأعمال المالية المختلفة وكشف ما قد يقع فيها من أخطاء أو تلاعب .
٤. يجب أن يكون النظام قادراً على توفير البيانات اللازمة للتخطيط والمتابعة وكذلك للتحليل الاقتصادي .
٥. يراعى في تصميم النظام أن يكون قادراً على توضيح النتائج المالية والاقتصادية لأنشطة الدولة المختلفة .

أهداف النظام المحاسبي الحكومي :

- يسعى نظام المحاسبة الحكومية إلى تحقيق عدد من الأهداف التي تتركز في :
- أ. تسجيل تفاصيل المعاملات المالية الخاصة بالأجهزة والوحدات الإدارية الحكومية .
 - ب. تبويب البيانات في شكل تقارير مالية لخدمة الأطراف الداخلية والخارجية .
 - ج. توفير المعلومات اللازمة لوضع الخطط ورسم السياسات عن الفترة المقبلة .
 - د. فرض الرقابة اللازمة على سير العمليات المالية للتأكد من مطابقتها للتعليمات الصادرة بشأنها .

أركان نظام المحاسبة الحكومية :

يقوم النظام المحاسبي الحكومي على أربعة أركان أساسية تتمثل فيما يلي :

أولاً : أداة التسجيل . قد تكون آلية (الحاسب الآلي) ، أو يدوية (الدفاتر) .

ثانياً : وسيلة للإثبات . وهي المستندات المؤيدة للعمليات .

ثالثاً : تقارير دورية . للمساعدة في اتخاذ القرارات .

رابعاً : رقابة داخلية . للمتابعة والضبط .

التشابه والاختلاف بين المحاسبة الحكومية والمالية :

هناك بعض الجوانب التي تتفق فيها المحاسبة الحكومية مع المحاسبة المالية ، وأيضاً توجد بعض الاختلافات في الأسس أو التطبيقات ، ونعرض فيما يلي لأهم العناصر التي تجمع أو تفرق كلاً من الفرعين السابقين .

أولاً : أوجه الشبه :

- ١ . مبدأ القيد المزدوج . حيث يتبع كلاً من الفرعين هذه الطريقة في إثبات العمليات المالية .
- ٢ . مبدأ السنوية . حيث يتم إعداد التقديرات في الدولة وإعداد الحسابات الختامية في المنشآت التجارية عن فترة سنة مالية واحدة .
- ٣ . إعداد التقارير . فكلاً من الفرعين يقوم بإعداد التقارير الدورية اللازمة لمتابعة تنفيذ العمليات المالية لكل فترة ، وذلك لاستخدامها عند الحاجة .
- ٤ . توافر الرقابة الداخلية والخارجية . للتأكد من صحة وسلامة تطبيق الأنظمة والمبادئ الخاصة بكل فرع .

أوجه الاختلاف :

- ١ . الهدف . حيث تهدف المحاسبة الحكومية إلى الرقابة على موازنة الدولة بينما تهدف المحاسبة المالية إلى قياس نتيجة نشاط المنشأة ومركزها المالي .
- ٢ . إعداد الموازنات . فالموازنة العامة للدولة تحتوي على بيانات تقديرية للإيرادات والمصروفات بينما ميزانية المنشأة التجارية تحتوي على بيانات فعلية عن المركز المالي .
- ٣ . أساس الاستحقاق . حيث يستخدم هذا الأساس في إثبات إيرادات ومصروفات الوحدة الاقتصادية دون الوحدة الحكومية .
- ٤ . الاستهلاك . فالمحاسبة الحكومية لا تقوم بحساب استهلاك للأصول الثابتة باعتبار أن هذه الأصول لا تستخدم لتحقيق الإيرادات وإنما لتقديم الخدمات التي تروجها الدولة .

أسئلة للمناقشة

أولاً: بين مدى صحة أو خطأ كل عبارة من العبارات الآتية:

١. () يختلف النظام المالي بين الوحدات الحكومية
٢. () جميع الوحدات الحكومية وحدات غير إيرادية
٣. () يهدف النشاط الحكومي أساساً إلى تحقيق الأرباح
٤. () يعتبر توفير البيانات من أركان النظام المحاسبي
٥. () القيد المزدوج من أوجه التشابه بين المحاسبة الحكومية و المالية

ثانياً: اختر أفضل إجابة مما يلي :

- أ. أي من الوحدات التالية تعتبر وحدة إيرادية
 - أ - وزارة الصحة
 - ب - وزارة التجارة
 - ج - وزارة الداخلية
 - ب. التقارير الدورية تعتبر من
- أ - خصائص
 - ب - أهداف
 - ج - أركان
 - د - النظام المحاسبي
- ج. تتشابه المحاسبة المالية مع المحاسبة الحكومية في
 - أ - سنوية الحسابات
 - ب - إعداد الموازنات
 - ج - تقدير المصروفات
 - د. النشاط الحكومي نشاط يمكن قياسه
- أ - محاسيباً
 - ب - مالياً
 - ج - إدارياً



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

محاسبة حكومية

الموازنة العامة

الموازنة العامة

١

الجدارة :

تكوين المتدرب فكرة عامة عن موازنة الدولة ، وإلمامه بالمفاهيم الأساسية المتمثلة في عناصر و أهداف الموازنة ، وكيفية إعدادها ، والقواعد التي تحكمها ، وأساليب تبويب الإيرادات والمصروفات ، وطرق تقديرها .

الأهداف : عندما تكتمل هذه الوحدة يكون لدى المتدرب القدرة على :

- فهم عناصر الموازنة (الإيرادات والمصروفات) ، وتحديد الأهداف الرئيسية لها.
- تتبع الخطوات التي تمر بها الموازنة أثناء فترة الإعداد.
- معرفة أساليب تبويب وتقدير عناصر الموازنة .
- الإحاطة بالتعليمات المالية الخاصة بكيفية إعداد وتنفيذ الموازنة .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪.

الوقت المتوقع للتدريب : ٩ ساعات

الوسائل المساعدة :

- جهاز عرض
- سبورة
- قلم
- مجموعات حوار

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبتين الأولى والثانية

الموازنة العامة للدولة

مفهوم الموازنة :

يمكن التعبير عن الموازنة العامة بأنها بيانات تقديرية لإيرادات ومصروفات الدولة عن فترة مالية مقبلة ، عادة ما تكون سنة .

أي أن الموازنة هي خطة قصيرة الأجل يصدر بها قراراً من السلطة التشريعية ، وفي نفس الوقت فإنها تعبر عن السياسة الاقتصادية والمالية للدولة .

أهداف الموازنة :

تتلخص الأهداف التي تحققها الموازنة العامة في ثلاثة أهداف رئيسية :

- أ. أهداف تخطيطية : وتتمثل في تحديد احتياجات الوحدات الحكومية خلال الفترة القادمة ، وتحديد الوسائل اللازمة لتنفيذ هذه الاحتياجات .
- ب. أهداف إدارية : حيث تتم ترجمة الأهداف التخطيطية إلى مشروعات وأنشطة محددة وتصميم الوحدات الإدارية التي تتولى تنفيذ تلك البرامج .
- ج. أهداف رقابية : من خلال متابعة وقياس الأداء الفعلي للبرامج والأنشطة الحكومية ، عن طريق ربط الموظفين المنفذين بالسياسات والخطط التي وضعت لهذا الغرض .

مراحل إعداد وإقرار الموازنة :

إن عملية الإعداد والاعتماد للموازنة العامة تمر بمراحل مختلفة يمكن تجميعها في المراحل التالية :
أولاً : وضع الأهداف والسياسات العامة للموازنة .

تقوم وزارة المالية باعتبارها الجهة المختصة بالإشراف على إصدار الموازنة بوضع مقترحاتها وتوجيهاتها التي تحكم مشروع الموازنة ، حيث تعتبر تلك التوجيهات بمثابة مؤشرات عامة يجب الالتزام بها عند إعداد مشروع الموازنة من قبل الوحدات الحكومية .

ثانياً : إصدار منشور إعداد الموازنة .

وهو عبارة عن تعليمات مالية محددة ، على ضوء المؤشرات السابق تحديدها من قبل وزارة المالية . ويجب على الوحدات الحكومية الالتزام بهذه التعليمات عند إعداد مشروع الموازنة الخاص بها . كما يتضمن تحديد الوقت الذي يجب أن تتقدم فيه كافة الأجهزة الحكومية لمشروع ميزانيتها .

ثالثاً : إعداد مشروع الموازنة .

حيث تقوم كل وحدة حكومية بإعداد مشروع الموازنة الخاص بها (تقدير الإيرادات ، وتقدير المصروفات) طبقاً لما ورد في منشور إعداد الموازنة ، ومن ثم مناقشة هذا المشروع مع وزارة المالية للوصول

إلى الصيغة النهائية للمشروع ، وتقوم وزارة المالية بدورها بتجميع تلك المشروعات في مجلد واحد تمهيداً لعرضه على مجلس الوزراء لاستكمال مناقشته ومن ثم اعتماده .

رابعاً : اعتماد الموازنة .

يتم رفع الموازنة إلى مجلس الوزراء باعتباره السلطة التشريعية ، الذي يقوم بدراسته وتعديله إذا لزم الأمر ، واعتماده عن طريق إصدار مرسوم ملكي بالموافقة على المشروع ، ووضع القواعد الخاصة بالتنفيذ .

خامساً : إبلاغ الموازنة ، وتنفيذها .

تقوم وزارة المالية بإبلاغ الموازنة _ بعد اعتمادها _ إلى الوحدات الحكومية للبدء في تنفيذها (البدء في تحصيل الإيرادات وصرف النفقات) ، وتقوم وزارة المالية مع ديوان المراقبة العامة بمتابعة تنفيذ الموازنة للتأكد من التزام الوحدات الحكومية بالتعليمات المالية الخاصة بالتنفيذ .

القواعد العامة لإعداد الموازنة .

هناك مجموعة من القواعد التي يجب على الوحدات الحكومية الالتزام بها عند إعداد مشروع الموازنة ، وتتمثل أبرز هذه القواعد فيما يلي :

١. قاعدة السنوية . وتعني أن الفترة التي تعد عنها الموازنة هي سنة كاملة (١٢ شهر) وهي فترة مثالية حيث أنها تغطي جميع العوامل الموسمية التي قد تؤثر على تدفق موارد ونفقات الدولة ، وكذلك سهولة مراقبتها ومتابعتها .
٢. قاعدة الوحدة . وتعني هذه القاعدة إدراج كافة الإيرادات العامة والنفقات العامة في موازنة واحدة ، ويصدر بها قراراً واحداً من السلطة التشريعية ، ويحقق ذلك بساطة عرض الموازنة ، وإمكانية رقابة ومتابعة السلطة التنفيذية بشكل فعال .
٣. قاعدة عدم التخصيص . بمعنى عدم تخصيص إيراد معين لمقابلة مصروف معين ، وتعرف هذه القاعدة بالعمومية ، حيث أن التخصيص ينطوي على مخاطر عديدة قد تؤثر على تنفيذ الخطط الموضوعة وذلك في حالة صعوبة أو تعذر تحقق هذا الإيراد .

٤. الوضوح والدقة والمرونة . فيتطلب أن تكون بنود الموازنة وعناصرها واضحة ومفهومة لمن يتعامل معها ، ومن ناحية أخرى تتصف بالدقة في تقدير الإيرادات والنفقات وعدم المغالاة في أي منهما ، وكذلك من الضروري أن تتميز بالمرونة لإمكانية التعديل عند الحاجة مستقبلاً .

٥. التوازن . فالأصل هو توازن المصروفات مع الموارد اللازمة لها ، لكن كثيراً ما يحدث أن تزيد المصروفات عن الإيرادات وهو ما يعرف بالعجز ، وعندئذ تتخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذا العجز ، إما عن طريق ضغط أو تأجيل المصروفات ، أو زيادة أو إحداث للإيرادات ، أو بالاقتراض الداخلي أو الخارجي .

التبويب في الموازنة العامة

أ. تبويب الإيرادات :

يتم تبويب عناصر الإيرادات في ميزانية الدولة طبقاً لنوعية تلك العناصر ، وتقسم إلى حسابات رئيسية وحسابات فرعية ، حيث يدل الحساب الرئيسي على القسم الرئيسي للإيرادات كما يدل الحساب الفرعي على الأنواع التي يتكون منها ذلك القسم ، فمثلاً الأوراق ذات القيمة يرمز لها بالحساب رقم (٨٨٠٠) كقسم رئيسي في الإيرادات ، ويرمز لكل نوع من هذا القسم برقم حساب فرعي خاص به فرخص السير يرمز لها بالحساب الفرعي رقم (٨٨٠١) وتجديدات رخص السير يرمز لها بالحساب رقم (٨٨٠٣) وهكذا.

والهدف من تصنيف الإيرادات بهذا الشكل هو سهولة تبويبها والتعرف على ما يخص كل حساب رئيسي وفرعي ، ولسهولة توريدها إلى حساباتها الصحيحة ، ولأغراض تسهيل المقارنة والتحليل في الحسابات الختامية^(١).

وهناك تعليمات تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني حول تنفيذ الشق المتعلق بالإيرادات من الميزانية العامة تتضمنها تعليمات الجباية والقيود والإيداع في كل سنة مالية .

ب. تبويب المصروفات :

يأخذ تبويب المصروفات نمطين من التبويب فالنمط الأول هو تبويب الجهات الحكومية إلى فصول وفروع ، فالفصل يعني الجهة الرئيسية والفرع يعني الجهة أو الجهات التي تتفرع عن الجهة الرئيسية وتتبعها في النشاط العام وتعتمد لها ميزانيات مستقلة .

أما النمط الثاني فهو تبويب ميزانية الدولة ككل ، وبالتالي تبويب ميزانيات الجهات الحكومية ، ويتم ذلك بتصنيف المصروفات نوعياً حسب طبيعة المصروفات ، إذ يخصص لكل نوع من أنواع المصروفات باباً ثم يقسم الباب إلى فروع تسمى بنوداً بحيث يخصص كل بند للمصروفات ذات الطبيعة الواحدة أو المتقاربة . فمثلاً الباب الأول يخصص لمصروفات الرواتب والبدلات وما في حكمها ، ويقسم إلى بنود تأخذ الأرقام من (١٠١) إلى نهاية التقسيم حسب طبيعة المصروفات كما هو موضح فيما يلي :

الباب الأول : ويشمل الرواتب وما في حكمها ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (١٠١) .

الباب الثاني : ويشمل المصروفات العامة المتكررة ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (٢٠١) .

الباب الثالث : ويشمل اعتمادات التشغيل والصيانة ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (٣٠١) .

الباب الرابع : ويشمل المشروعات ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (٤٠١) .

(١) توجد ضمن الملاحق في الحقيبة جداول أرقام الحسابات الرئيسية والفرعية .

وفيما يلي التبيويب الخاص بالمصروفات الذي ظهرت به آخر ميزانية للدولة :

الباب الأول : الرواتب والبدلات والأجور

| بيان | الباب الأول : الرواتب والبدلات والأجور الرقم |
|-----------------|---|
| رواتب المدنيين | ١٠١ |
| بدلات المدنيين | ١٠٢ |
| رواتب العسكريين | ١٠٣ |
| بدلات العسكريين | ١٠٤ |
| رواتب مقطوعة | ١٠٥ |
| أجور العمال | ١٠٦ |

الباب الثاني : نفقات تشغيلية

| رقم | بيان | رقم | بيان |
|-------|---|-----|-------------------------------------|
| ٢٠١ | المكافآت | ٢٢٣ | أدوية ومعدات ومستلزمات طبية |
| ٢٠٢ | المصاريف السفرية | ٢٢٤ | معدات وسيارات |
| ٢٠٣ | النقل الشخصي | ٢٢٥ | محروقات وصيانة وسائط النقل والمعدات |
| ٢٠٤ | شحن اللوازم والمعدات | ٢٢٦ | مواد ومستلزمات صناعية |
| ٢٠٥ | إيجار الدور | ٢٢٧ | كساوي وتجهيزات |
| ١/٢٠٦ | استهلاك كهرباء | ٢٣١ | مستلزمات القصور والضيافات |
| ٢/٢٠٦ | استهلاك المياه | ٢٣٢ | نفقات جبائية |
| ٣/٢٠٦ | رسوم الاتصالات والبريد | ٢٣٣ | نفقات الأعمال الإحصائية |
| ١/٢٠٧ | حفلات وضيافات | ٢٣٤ | النشاط الرياضي والثقافي |
| ٢/٢٠٧ | بدل الضيافة النقدي | ٢٣٥ | برامج إذاعية وتلفزيونية |
| ٢٠٨ | إعاشة | ٢٣٦ | وثائق ومواد إعلامية |
| ٢٠٩ | الاشتراك في المنظمات الدولية والإقليمية | ٢٣٧ | نفقات المعارض الدولية |
| ٢١٠ | مكافآت الطلبة | ٢٣٨ | الأبحاث العلمية والدراسات |
| ٢١١ | مخصصات الابتعاث والتدريب | ٢٣٩ | نفقات نشر الدعوة الإسلامية |
| ٢١٢ | النفقات المتنوعة | ٢٤٠ | تأثيث المساجد |
| ٢٢١ | أثاث ومستلزمات مكتبية | ٢٤١ | نفقات سرية |
| ١/٢٢٢ | كتب ومراجع | ٢٤٣ | تعويضات مختلفة |
| ٢/٢٢٢ | مستلزمات تعليمية | ٢٤٥ | نفقات أعضاء مجالس المناطق |
| ٢٥٣ | إعانة الأندية الرياضية والثقافية | ٢٥٥ | إعانات ومساعدات الضمان الاجتماعي |
| ٢٥٤ | إعانات زراعية | ٢٥٦ | إعانات أخرى متفرقة |

طرق التقدير في الموازنة العامة

١. طريقة تقدير الإيرادات :

يتم تقدير الإيرادات على أساس متوسط المحصل فعلاً خلال الثلاث سنوات الماضية على السنة الجاري العمل بها ، مع تبرير الزيادة أو النقص (العجز) في مشروع الموازنة الجديدة .
وهذه الطريقة إن كانت تناسب بعض عناصر الإيرادات زهيدة القيمة (غرامات وجزاءات) فإنها تناسب عناصر الإيرادات الأخرى مثل :
إنتاج الزيت _ وأرباح شركات البترول _ وضريبة الدخل على الشركات الأجنبية ، ويجب اتباع طريقة التقدير المباشر لكل إيراد على حدة .

٢. طريقة تقدير النفقات :

١. تقدير نفقات الباب الأول (رواتب وأجور وبدلات)

طبقاً لتعليمات الميزانية والحسابات يتم تقدير اعتمادات الرواتب والأجور على أساس تشكيلات وظائف الوزارات والمصالح المعتمدة في الميزانية الحالية مضافاً إليها ما تمت إضافته ومخفضاً منها ما تم تخفيضه
وطبقاً للمرسوم الملكي الذي يصدر سنوياً في هذا الشأن يجب مراعاة ما يلي :

١. لا يجوز إطلاقاً تعيين أو ترقية الموظفين أو المستخدمين إلا حسب الوظائف المعتمدة في الميزانية .
٢. لا يجوز تعديل الرواتب المعتمدة بالرفع .
٣. لا يجوز تعديل التشكيلات الإدارية المعتمدة إلا بقرار من اللجنة العليا للإصلاح الإداري .

٢. تقدير نفقات البابين الثاني والثالث :

يتم تقدير نفقات هذين البابين على أساس متوسط الإنفاق الفعلي للثلاث سنوات الماضية على السنة الجاري العمل بها .
إلا أن الاعتماد على معدلات ماضية يؤدي إلى تكرار أخطاء الماضي ، ويجب تقدير النفقات في ضوء المنافع المتوقعة .

٣. تقدير نفقات الباب الرابع :

تتضمن تعليمات وزارة المالية على ما يلي :

١. بالنسبة للمشروعات التي تنفذ لأول مرة . يجب أن يرفق بمشروع الموازنة دراسة تفصيلية تتضمن :
التكاليف المقدرة للمشروع _ والمدة اللازمة لتنفيذه _ والمبلغ المقترح إدراجه في الموازنة .

٢. بالنسبة للمشروعات تحت التنفيذ :

يجب إيضاح الوضع المالي للسنة السابقة ، وحركة الصرف في السنة الحالية ، والوضع المالي المقترح للسنة المقبلة^(١) .

(١) وزارة المالية - دليل إعداد مشروع الموازنة.

تعليمات تنفيذ الميزانية

اعتمادات الباب الأول :

تشمل اعتمادات بنود الباب الأول الرواتب والبدلات وأجور العمال والرواتب المقطوعة المخصصة للوظائف المؤقتة لمدة اثني عشر شهراً .
ويجب التقيد بعدد الوظائف الثابتة المعتمدة وعدد الوظائف المؤقتة المعتمدة التي تصرف رواتبها من اعتماد بند الرواتب المقطوعة ، وكذلك الوظائف المعتمدة ضمن برامج الباب الثالث .

اعتمادات الأبواب الثاني والثالث والرابع :

تدرج اعتمادات بنود الأبواب الثاني والثالث والرابع على ضوء الإمكانيات المالية المتاحة ، ولغرض التأكد من كفاية هذه الاعتمادات إلى نهاية السنة المالية يجب العمل على ترشيد الإنفاق الحكومي ، وأن تلتزم كل جهة بالصرف في حدود الاعتمادات المدرجة بميزانياتها ، وكذلك الحد من المشتريات التي يمكن تأجيلها دون أي تأثير على سير العمل .
وهناك نفقات أخرى يمكن تخفيضها مثل المكافآت والمصاريف السفرية وذلك بتقليل عدد ومدد الانتدابات والاستعانة بموظفي الفروع بهدف تحقيق توفير في هذه النفقات وغيرها من النفقات المتعلقة بالقوى العاملة مما يساعد على التقيد بالاعتمادات المدرجة لكل بند .
وبالنسبة لاعتمادات الباب الثالث يجب العمل على الصرف في حدود الاعتمادات وذلك عن طريق تخفيض نطاق العمل وعدد العمالة وعدم التوسع في مستلزمات الصيانة والنظافة غير الضرورية وعدم تضمين عقود الصيانة والنظافة والتشغيل نفقات رأسمالية .
أما اعتمادات الباب الرابع فيتم الصرف على المشاريع المعتمدة طبقاً للمستخلصات وفي حدود الاعتماد .
ولتحقيق ذلك فإن من المهم وضع خطة تتضمن ترتيب الصرف في حدود المبالغ المعتمدة.

تمرين

أولاً : أجب بـ (صح) أو (خطأ) لكل عبارة من العبارات التالية :

- ١ . () تقتصر الموازنة العامة على تقدير النفقات المتوقعة خلال السنة القادمة .
- ٢ . () يمكن البدء في تنفيذ الموازنة بعد مناقشتها مع وزارة المالية مباشرة .
- ٣ . () تهدف الموازنة إلى متابعة وقياس الأداء الفعلي للأنشطة الحكومية .
- ٤ . () تقسم الإيرادات في الموازنة العامة إلى أربعة أبواب رئيسية .
- ٥ . () تصرف قيمة تذاكر أركاب الموظفين من اعتمادات الباب الأول .

ثانياً : اختر أفضل إجابة مما يلي :

- ١ . إمكانية التعديل في بنود الموازنة يشير إلى قاعدة :
- ١ - عدم التخصص . ٢ - التوازن . ٣ - المرونة . ٤ - الوحدة . ٥ - لا شيء مما سبق .
- ٢ . تحديد احتياجات الوحدة الحكومية مستقبلاً هو أحد الأهداف :
- ١ - التخطيطية . ٢ - الإدارية . ٣ - الرقابية . ٤ - كل ما سبق .
- ٣ . يتم استخدام طريقة المتوسط للثلاث سنوات السابقة في تقدير :
- ١ - الإيرادات . ٢ - اعتمادات الباب الأول . ٣ - اعتمادات الباب الرابع .
- ٤ . بند أجور العمال هو أحد بنود الباب :
- ١ - الأول . ٢ - الثاني . ٣ - الثالث . ٤ - الرابع .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

محاسبة حكومية

حسابات الحكومة

حسابات الحكومة

٣

الجدارة : إلمام المتدرب بالعمليات المالية الخاصة بالنشاط الحكومي ، وكيفية إثباتها في الحسابات المختصة ، والوسائل المستخدمة في عملية الإثبات .

الأهداف : تهدف هذه الوحدة إلى تمكين المتدرب من :

- معرفة وسائل الإثبات اللازمة من مستندات ودفاتر محاسبية .
- التفرقة بين العمليات المالية الممارسة داخل الإدارة المالية .
- التعرف على طبيعة الحسابات المستخدمة في النظام المحاسبي الحكومي.
- تحديد الحساب المختص بكل عملية ، وكيفية الإثبات فيه .
- الإطلاع على التعليمات المالية المتعلقة بالقيد في السجلات .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪.

الوقت المتوقع للتدريب : ١٢ ساعة

الوسائل المساعدة :

- سبورة
- قلم
- جهاز عرض
- تمارين داخل القاعة

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبتين الأولى والثانية .

الحسابات الحكومية

الدفاتر المحاسبية

تقضي التعليمات المالية للميزانية والحسابات باستخدام مجموعة من الدفاتر منها ما هو مرتبط ومشارك في العملية القيدية ومرتبطة بقيد مباشر مع دفتر اليومية العامة وتسجل فيها العمليات المحاسبية مباشرة من واقع أوامر اعتماد الصرف وإذن التسوية وتسمى هذه المجموعة بالدفاتر المحاسبية ، ومنها ما هو مخصص لغرض إحصائي أو لمساعدة الدفاتر المحاسبية الأخرى .

ويشترط في الدفاتر المحاسبية ما يأتي :

١. أن تكون وفق النموذج والحجم والشكل المحدد في التعليمات المالية للميزانية والحسابات .
٢. أن تطبع على ورق جيد غير قابل للتلف بسرعة وقابل للتداول واستمرار استخدامه لفترة طويلة .
٣. أن تكون مغلفة تغليفاً جيداً يحميها من التلف .
٤. أن يستعمل في تعبئتها أقلام الحبر ولا يجوز استعمال أقلام الرصاص .
٥. أن يعهد بكل منها أو بها جميعاً إلى موظف مختص يكون مسؤولاً عن المحافظة عليها .
٦. أن تطبع في مطابع الحكومة وعدم طبوعها في غيرها إلا بتصريح خاص من وزارة المالية والاقتصاد الوطني .

ويلاحظ أنه لا يجوز للوزارات والمصالح الحكومية أن تنشئ دفترًا جديدًا للحسابات ، أو تدخل تعديلاً على الدفاتر المقررة ، أو تفتح حساباً غير مقرر قبل الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني .

دفتر اليومية العامة :

يعتبر هذا الدفتر هو أهم الدفاتر المحاسبية والعمود الفقري لها حيث يعتبر ميزاناً للحسابات إذ يقيد به إجماليات جميع الحسابات المسوكة ، ويشتمل هذا الدفتر على جانبين ، الجانب الأيمن وهو مخصص للبنود المدينة والجانب الأيسر مخصص للبنود الدائنة وكل جانب (مدين أو دائن) مقسم إلى عدة خانة طبقاً لأنواع الحسابات المسوكة بالإضافة إلى خانة أخرى غير معنونة لما قد يستجد من حسابات.

ويبدأ الجانب المدين بحقل لإثبات أرقام أوامر اعتماد الصرف ثم حقل لإثبات أرقام أذون التسوية (وهي المستندان التي يتم بموجبها القيد في الدفاتر المحاسبية) ثم حقل للتاريخ والبيان ثم تخصص بعد ذلك خانة لقيد مصروفات الميزانية ثم خانة لكل من الأمانات والعهد والصندوق والحسابات الجارية وأوامر

الدفع والحوالات والمطلوبات والمستحقات العامة ثم بعض الخانات الأخرى غير معنونة لما قد يستجد من حسابات ويتوسط الجانبين (المدين والدائن) خانة للجملة .

أما الجانب الدائن فيحتوي على خانة لإيرادات الميزانية ثم خانة لكل من الأمانات والعهد والحسابات الجارية والصندوق وأوامر الدفع والحوالات والمستحقات العامة والمطلوبات ثم خانة بيضاء غير معنونة لما قد يستجد من حسابات أخرى .

ويبدأ القيد في الدفتر يومياً بتسجيل أوامر اعتماد الصرف وتعطى لها أرقاماً مسلسلية من واقع القيد في الدفتر وذلك ابتداء من أول السنة المالية حتى نهايتها حسب ترتيب القيد في الدفتر ويعتبر هذا الرقم هو رقم المستند الذي يقيد به في جميع الدفاتر المحاسبية الأخرى ثم يدون بعد ذلك التاريخ والبيان ثم يوزع المبلغ الوارد بالمستند على الخانات الموجودة بالدفتر بالمبالغ المخصوصة بكل مستند على بنود المصروفات أو على أي نوع من أنواع الحسابات الأخرى ويقيد كل مبلغ في الخانة المخصصة له ثم تقيد جملة المبالغ في خانة الجملة التي تتوسط الجانبين .

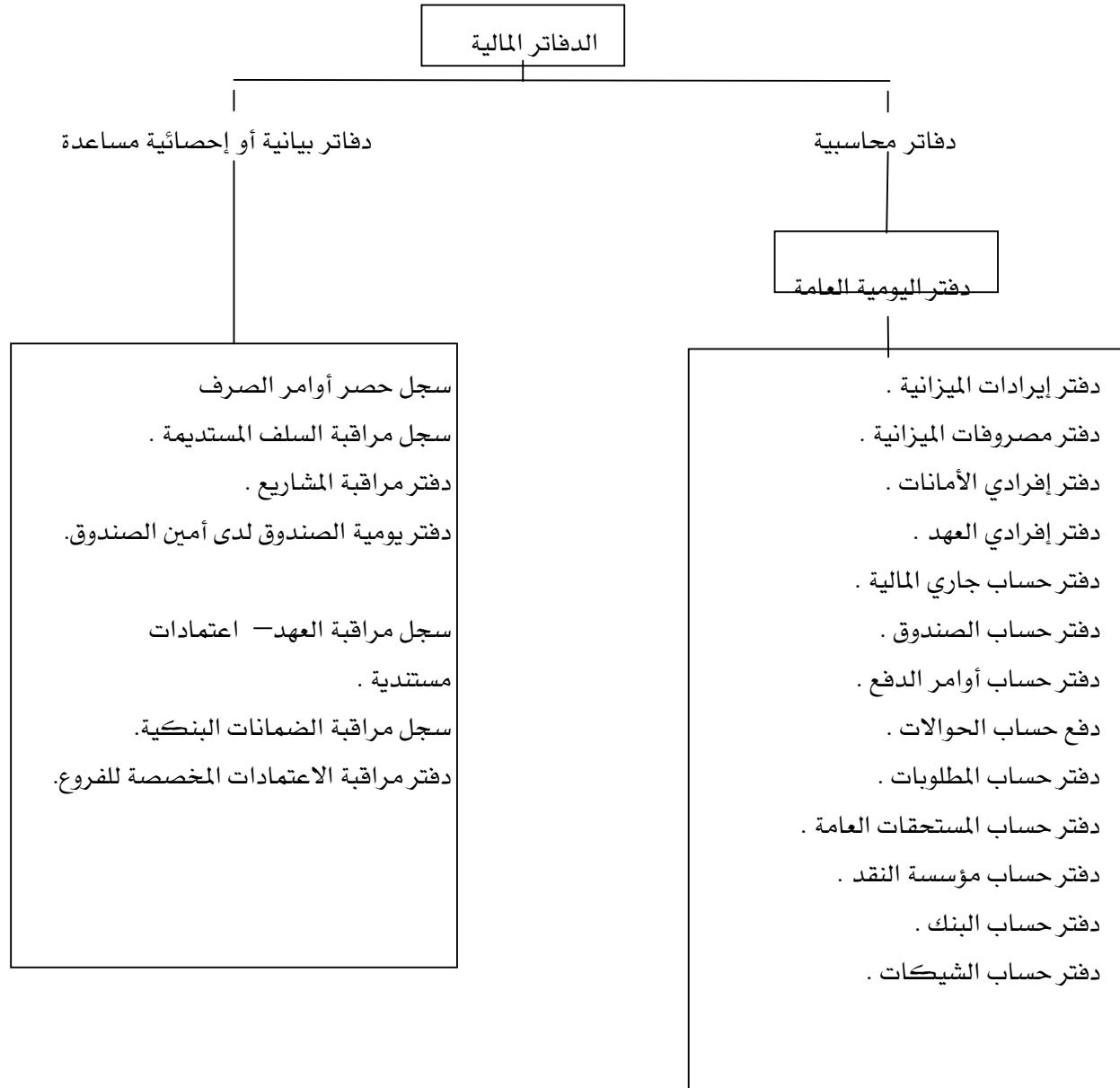
وبعد الانتهاء من قيد جميع أوامر اعتماد الصرف الخاصة باليوم الواحد يبدأ في قيد أذن التسوية التي تعطى أرقاماً مسلسلية شهرية من واقع القيد بدفتر اليومية ويعتبر هذا الرقم هو رقم المستند الذي يقيد في جميع الدفاتر المحاسبية الأخرى وتقيد بالدفاتر بنفس طريقة قيد أوامر اعتماد الصرف .

ولما كان القيد في الدفاتر يتم طبقاً لنظرية القيد المزدوج فمن الطبيعي أن يتساوى مجموع الجانبين ولهذا تجمع في نهاية كل يوم المبالغ المقيدة في خانات الجانب المدين أو الجاني الدائن وإذا لم تتساو جملة الخانات بكل جانب مع جملة خانات الجانب الآخر دل هذا على وجود خطأ يتعين البحث عنه ومعرفة أسبابه ، وبعد استخراج إجماليات اليوم بكل خانة يجب مطابقة هذا الإجمالي بجملة المبالغ المقيدة بالحسابات المقابل لهذه الخانة بالدفاتر المحاسبية الأخرى بكل من الجانبين المدين والدائن .

وفي آخر الشهر الأول من السنة المالية يستخرج مجموع كل خانة باليومية على حدة ويجب أن تتساوى جملة الخانات بالطرف المدين مع جملة خانات الطرف الدائن وذلك كما يظهر بخانة الجملة .

ويستمر القيد في الشهر التالي بنفس الطريقة ثم تضاف مجاميع خانات الشهر الأول تحت مجاميع الخانات نفسها بالشهر الثاني لإظهار جملة عمليات الشهرين معاً وتتنقل هذه المجاميع تحت مجاميع عمليات الشهر الثالث وهكذا تستمر هذه العملية حتى آخر شهر في السنة المالية .^(١)

(١) حسابات الحكومة في المملكة ، محمد الشريف و عبد العزيز الإمام ، ص ١٧٤ .



يتم التسجيل في الدفاتر من خلال الاستثمارات المحاسبية . وهي نوعان :

١ . استثمارة اعتماد الصرف :

تخصص لجميع عمليات الصرف على اختلاف أنواعها .

يشارك في إعدادها أكثر من موظف وأكثر من إدارة وتتكون من ثلاثة أقسام :

القسم (أ) - يعبأ بواسطة الإدارة المختصة بطلب الصرف كإدارة المشتريات في حالة طلب صرف ثمن مواد . ويرفق بها كافة المستندات المؤيدة للصرف .

القسم (ب) - يملأ بواسطة الإدارة المالية أو قسم الحسابات لتحديد نوع الاعتماد الذي سيتم الصرف منه أو الأمانة إذا كان صرف أمانات ويتم التوقيع من الموظف المختص بما يفيد توفر المبلغ المراد صرفه في البند المخصص له .

القسم (ج) - القسم الثالث والأخير يقوم بتوضيح رقم أمر الدفع إذا كان الصرف سيتم بشيك مسحوب على مؤسسة النقد ، أو رقم الحوالة عندما يكون الصرف بحوالة من الصندوق أو من مبالغ السلف الموجودة في الوحدة . (سيتم إيضاح هذا المستند في الجزء الخاص بمستندات الصرف)

٢. استمارة أذن التسوية :

تخصص لجميع العمليات خلاف عمليات الصرف السابق وعلى سبيل المثال :

- ١ . المبالغ التي تحصلها الأجهزة الحكومية نقداً .
- ٢ . المبالغ التي يتم إيداعها في مؤسسة النقد لحساب وزارة المالية .
- ٣ . أوامر الدفع الوارد بها إشعارات إلى الأجهزة الحكومية بما يفيد سحب شيكات عنها .
- ٤ . الحوالات التي يتم صرفها من الصندوق الموجود في الجهاز أو المصلحة الحكومية .

٢. إيصال الاستلام:

- ويمكن تعريف إيصال الاستلام بأنه إقرار من أمين الصندوق أو المحصل باستلامه مبلغ معين من شخص معين لغرض معين . ويتم تحرير الإيصال من (أصل وصورتين) .
- _ الأصل يسلم للشخص وهو باللون الأبيض .
- _ الصورة الأولى وهي باللون الأخضر ترفق بكشف متحصلات الصندوق .
- _ الصورة الثانية وهي باللون الأصفر تظل بالبوكر للرجوع إليها عند الحاجة .

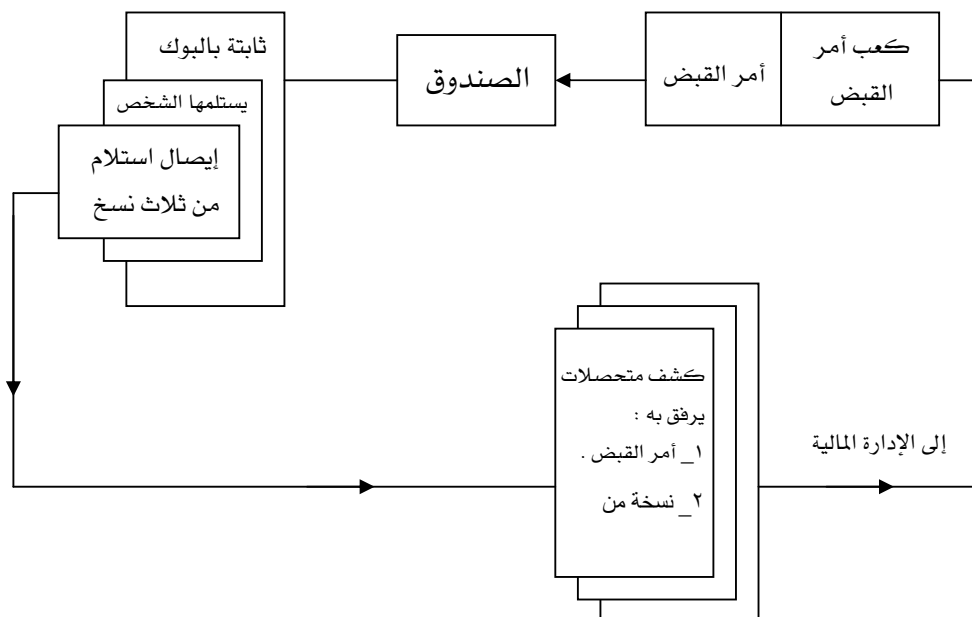
| | |
|--|---|
| <p>()</p> <p style="text-align: center;">/ / :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">/ /</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> <p style="text-align: right;">..... :</p> |
| <p>الأصل لدافع النقود</p> <p>صورة أولى للمحاسبة</p> <p>صورة ثانية تبقى في الدفتر</p> | |

٣. كشف المتحصلات :

- وهو عبارة عن بيان تفرغ فيه المبالغ مفصلة من واقع إيصالات الاستلام الصادرة عن أمين الصندوق، ويرسل هذا الكشف للإدارة المالية للقيود بموجبه في الدفاتر المختصة .

دورة التحصيل

فيما يلي رسم بياني يوضح دورة التحصيل التي تتم في الدوائر والمصالح الحكومية .



(شكل يوضح دورة التحصيل)

قيود المتحصلات من الإيرادات

يتم تحصيل الإيرادات عن طريق صندوق الوحدة الحكومية ، أو عن طريق مؤسسة النقد مباشرة ، باعتبارها المقر الأخير للإيرادات ، وفيما يلي القيود الخاصة بإثبات الإيرادات المحصلة من الطريقتين ^(١) .

١ . الإيرادات المحصلة عن طريق الصندوق :

بعد استيفاء المستندات المطلوبة ، يتم إثبات متحصلات الصندوق من الإيرادات بالقيود التالي :

من ح/ الصندوق

^(١) وزارة المالية ، التعليمات المالية للميزانية والحسابات .

إلى ح/ الإيرادات (حساب الإيراد المختص)

مثال : قام أمين الصندوق بالإدارة العامة للمرور بتحصيل مبلغ ٧٠٠٠ ريال (عبارة عن ٣٠٠٠ ريال مقابل إصدار رخص سير ، ومبلغ ٤٠٠٠ ريال مقابل إصدار رخص قيادة) فتثبت هذه العملية بالقيود

٧٠٠٠ من ح الصندوق

٧٠٠٠ إلى ح الإيرادات

٣٠٠٠ ح رخص السير ٨٨٠١

٤٠٠٠ ح رخص القيادة ٨٨٠٣

٢. الإيرادات المحصلة عن طريق مؤسسة النقد :

عند إيداع الإيرادات مباشرة في مؤسسة النقد يستخدم حساب جاري وزارة المالية في قيد الإيرادات المودعة من قبل الجهة الحكومية حيث يكون مدينياً بإجمالي مبلغ الإيرادات المودعة ، باعتبار أنه ليس هناك علاقة مباشرة بين الوحدات الحكومية وبين مؤسسة النقد .

فبعد وصول إشعار الإيداع إلى الجهة الحكومية تقوم بإثبات القيد التالي :

من ح جاري وزارة المالية

إلى ح الإيرادات (الحساب المختص)

مثال: بافتراض أنه ورد إلى الوحدة الحكومية إشعار يفيد بإيداع مبلغ ٣٢٠٠٠ ريال في مؤسسة النقد ، عبارة عن قيمة ربيع تم بيعه لصالح الوحدة الحكومية ، فيكون إثبات هذه العملية بالقيود التالي :

٣٢٠٠٠ من ح جاري وزارة المالية

٣٢٠٠٠ إلى ح الإيرادات _ مبيعات حكومية ٩٠٠٢

٣. تحويل مبلغ من الصندوق إلى مؤسسة النقد :

تقضي تعليمات وزارة المالية بأن يلتزم أمين الصندوق بتوريد النقدية المحصلة إلى مؤسسة النقد أو فروعها الموجودة أو أحد البنوك المحلية . ويثبت هذا الإجراء بالقيود التالي :

من ح جاري وزارة المالية

إلى ح الصندوق

٤. تغذية الصندوق :

وهي المبالغ التي يمول بها الصندوق في بداية السنة المالية ، وذلك لصرف الحوالات المسحوبة عن الصندوق ، ويتم إجراء تغذية جديدة كلما قارب التمويل السابق على الانتهاء . وتثبت التغذية بالقيود :

من ح الصندوق

إلى ح أوامر الدفع

وسوف يتم توضيح كيفية صرف أوامر الدفع من وزارة المالية في القسم الخاص بالمصروفات العامة .

المصروفات العامة

مستندات الصرف

١. أمر اعتماد الصرف (نموذج رقم ٦)

حيث يعتبر هذا المستند هو الأصل في إثبات جميع عمليات الصرف التي تتم في الوحدة الحكومية

وهو يتكون من ثلاثة أقسام :

القسم أ . يعبأ بواسطة الإدارة المختصة بالصرف ويحتوي على بيانات أساسية عن الاستحقاق .

القسم ب . يعبأ بواسطة الإدارة المالية ويتم فيه تحديد نوع البند الذي سيصرف منه الاستحقاق والمسؤول عن ذلك .

القسم ج . يتم فيه تحديد وسيلة صرف الاستحقاق (حوالة ، أمر دفع) طبقاً لكمية المبلغ ، كما سيتم توضيحه .

ويمكن توضيح أمر اعتماد الصرف بالشكل التالي :

٢. أمر الدفع (نموذج رقم ٤)

وهو الوسيلة المستخدمة في صرف المبالغ من مؤسسة النقد عن طريق وزارة المالية .

ويمكن عرض أمر الدفع بالشكل التالي :

المملكة العربية السعودية
وزارة _____
مصلحة _____
إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني - الإدارة العامة للحسابات : رقم
نرغب أن تدفعوا لأمر _____
نرغب فتح خطاب اعتماد لصالح _____
وذلك وفقاً للشروط والمواصفات المرفقة
نرغب الإضافة إلى خطاب الاعتماد رقم _____ المفتوح لصالح
ريال _____ يعادل :
المبلغ المطلوب رقماً
كتابة _____
خصماً من موازنتنا لعام ١٤٤ / ١٤٤
وذلك مقابل _____
معلومات عن المستفيد
عنوان : _____ ص. ب ()
جنسيته : _____ رقم السجل التجاري أو الترخيص بالعمل ()

| رمز | رقم أمر الدفع | فصل | فرع | التاريخ | العملة | عملية | قيمة أمر الدفع | مجموع الحسابات |
|-------|---------------|-----------------|---------------------|---------|--------|-------|----------------|----------------|
| ٠٤ | | | | | | | | |
| البند | المبلغ | الاعتماد المقرر | المنصرف من الاعتماد | الباقى | | | | |
| | ريال | ريال | ريال | ريال | هـ | هـ | هـ | هـ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

صاحب الصلاحية

الممثل المالي

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

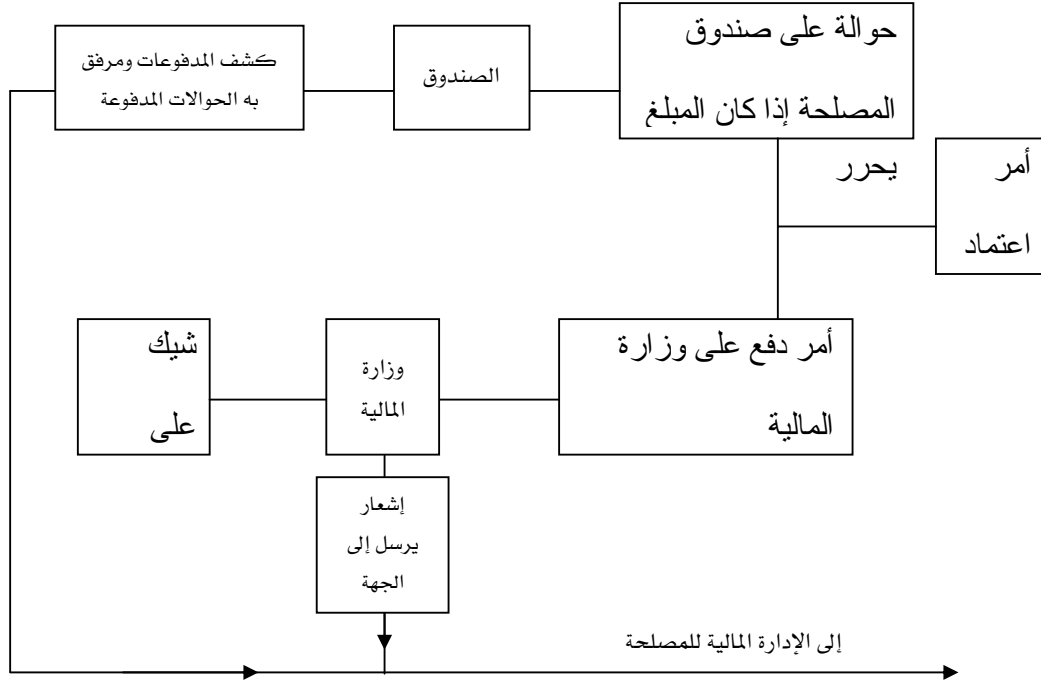
_ الحوالة (نموذج رقم ٥)

وهي مستند الصرف من الصندوق وتتخذ الشكل التالي :

| حوالة على الصندوق | | |
|-------------------|---------------|---------------|
| وزارة | رقم مسلسل | _____ |
| مصلحة | | _____ |
| إلى أمين الصندوق | | _____ |
| ادفعوا إلى | | _____ |
| هـ | ريال | |
| مبلغ | فقط وقدره | _____ |
| قيمة | | _____ |
| تحريري في | / / ١٤ هـ | |
| الموظف المختص | المدير المالي | الممثل المالي |
| _____ | _____ | _____ |

دورة الصرف

فيما يلي رسم بياني يوضح الدورة التي تمر بها مراحل الصرف :



إثبات عمليات الصرف

١. صرف مبلغ أقل من ٢٠,٠٠٠ ريال

إذا أرادت المصلحة أن تدفع مبلغاً ما يقل عن عشرين ألف ريال فإنها تحرر أمر اعتماد صرف للحصول على اعتماد صاحب الصلاحية بموافقته على صرف المبلغ وبناء على هذا تحرر حوالة على صندوقها بالمبلغ المطلوب صرفه ومن هنا يكون القيد :

من ح / المصروفات _ البند المختص
إلى ح / الحوالات .

وعندما يرد للإدارة المالية كشف المدفوعات من أمين الصندوق مرفقاً به الحوالة موقعة بالاستلام من صاحب الحق يكون القيد :

من ح / الحوالات
إلى ح / الصندوق .

مثال : ١ - تم استيفاء المستندات اللازمة لصرف مبلغ ٤٥٠٠ ريال عبارة عن مكافأة لأحد الموظفين ، حيث تم تحرير أمر اعتماد صرف بالمبلغ ، يثبت ذلك بالقيد .

٤٥٠٠ من ح مصروفات الميزانية بند ٢٠١
٤٥٠٠ إلى ح الحوالات

٢ - استلم الموظف الحوالة وقام بصرفها من الصندوق ، وورد كشف المدفوعات مرفقاً به الحوالة من أمين الصندوق ، فيثبت القيد :

٤٥٠٠ من ح / الحوالات
٤٥٠٠ إلى ح / الصندوق

صرف مبالغ ٢٠,٠٠٠ فأكثر

أما إذا أرادت المصلحة صرف مبلغ عشرين ألف ريال فأكثر فعليها أن تحرر أمر اعتماد صرف للحصول على اعتماد صاحب الصلاحية وتقطع بناء على هذا الأمر مستنداً آخر يسمى أمر دفع يوجه إلى وزارة المالية وحينئذٍ يحرر القيد التالي بموجب أمر اعتماد الصرف .

من ح / المصروفات _ البند المختص

إلى ح / أوامر الدفع

وبمجرد استلام وزارة المالية هذا الأمر الذي جاءها من المصلحة تقوم بتحرير شيك على مؤسسة النقد بالمبلغ المطلوب صرفه وفي نفس الوقت ترسل إشعاراً إلى المصلحة بأن المبلغ المطلوب صرفه والموضح بأمر الدفع المذكور قد تم تحويله إلى مؤسسة النقد للصرف ، وبمجرد وصول هذا الإشعار إلى المصلحة تقوم الإدارة المالية بتحرير إذن تسوية يكون القيد فيه :

من ح / أوامر الدفع

إلى ح / جاري وزارة المالية

مثال : ١ - تم تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ١٦٠,٠٠٠ ريال وذلك لسداد مستحقات أحد محلات قطع الغيار مقابل ما قام بتوريده من قطع غيار لسيارات الوحدة الحكومية .

١٦٠,٠٠٠ من ح / مصروفات الميزانية بند ٢٢٥

١٦٠,٠٠٠ إلى ح / أوامر الدفع

٢ - ورد من وزارة المالية ما يفيد بتحويل أمر الدفع للصرف من مؤسسة النقد ، يثبت القيد

١٦٠,٠٠٠ من ح / أوامر الدفع

١٦٠,٠٠٠ إلى ح / جاري وزارة المالية

صرف رواتب الموظفين .

بعد إجراء التدقيق اللازم لمسيرات الرواتب يكون القيد من واقع أمر اعتماد الصرف كالاتي :

من ح / المصروفات (البنود المختصة)

إلى مذكورين .

ح / أوامر الدفع (باسم مصلحة معاشات التقاعد أو المؤسسة العامة للتأمينات

الاجتماعية وبنك التسليف لسداد مستحقاتهم) .

ح / الإيرادات (المبالغ التي قد تضاف للإيرادات كالجاءات) .

ح / الأمانات (المبالغ التي قد تعلق بالأمانات لسبب أو لآخر) .

ح / أوامر الدفع (بقيمة صافي الرواتب الواردة بأمر اعتماد الصرف) .

نظام تحويل الرواتب (سريع)

كان صرف رواتب الموظفين يتم سابقا بشكل نقدي من أمين الصندوق ، ثم أصبح الموظفون يستلمون رواتبهم بواسطة شيكات على البنوك المحلية .
وابتداء من العام ١٤١٩ هـ قامت وزارة المالية باستخدام نظام متطور لتحويل الرواتب مباشرة على حسابات الموظفين الخاصة والمفتوحة في البنوك المحلية ، ويعرف هذا النظام باسم التحويلات السريعة (سريع) .
ويتطلب الأمر قيام الموظف بتحديد البنك الذي يرغب في تحويل راتبه أو أية مستحقات أخرى إلى حسابه الجاري لديه ، علما بأن للموظف كامل الحرية في اختيار البنك الذي يرغب التعامل معه .
وتجدر الإشارة إلى أن الإجراءات المحاسبية تبقى هي نفسها المستخدمة في طريقتي الصرف السابقتين .

حسابات الأمانات

الأمانات هي المبالغ المالية المستحقة لأفراد أو جهات معينة في ذمة الحكومة . حيث أن هذه المبالغ باقية لدى الحكومة بصفة أمانة ، حيث يتم ردها أو سدادها بمجرد رفع طلب باستلام هذه الأمانة .
ويمكن تقسيم الأمانات إلى أنواع حسب الغرض الذي خصصت من أجله ويمسك لكل نوع من أنواع الأمانات حساب خاص تقيد فيه الأمانات الخاصة بهذا النوع كما يمسك حساب آخر إجمالي للأمانات لتحقيق الرقابة على المبالغ الإفرادية التي تقيد بحساب المفردات .
وتعتبر هذه الأمانات ديون على الحكومة ، أي أنه يبدأ القيد بحساب الأمانات بالجانب الدائن (الأيسر) وتظل هذه المبالغ معلقة في الجانب الدائن من هذا الحساب حتى يتم التصرف فيها أما بالصرف لأصحاب الأمانة أو بالتسوية لحساب آخر غير حساب الأمانات وتسمى عملية القيد في الجانب الدائن التعلية في حساب الأمانات ، أما عملية القيد بالجانب المدين فتسمى بالإزالة من نوع حساب الأمانات .

أنواع الأمانات :

حساب الأمانات _ مرتجع رواتب :

صايف الرواتب والأجور والمكافآت والبدلات الشهرية التي لا تصرف لأصحابها في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الصرف بسبب غياب أصحابها أو لأي سبب آخر ينبغي أن تورد إلى الصندوق بمعرفة مندوب الصرف وترفق صورة إيصال الاستلام الخاصة بدافع النقود بمسير الرواتب أو الأجور أو غيرها على أن يحرر على المسير المذكور ملخص بقيمة المبالغ التي لم تصرف وتم توريدها إلى الصندوق بمقتضى صورة الإيصال المشار إليه ، وتعلو هذه المبالغ بحساب الأمانات مرتجع رواتب بموجب الصورة الأخرى من إيصال الاستلام التي ترسل للإدارة المالية من كشف متحصلات الصندوق ، وتكون إعادة هذه المبالغ لأصحابها على مدار السنة المالية التي عليت فيها في حساب الأمانات بالإزالة من هذا الحساب بموجب طلبات تقدم

من أصحاب الاستحقاق ، وفي نهاية كل سنة تعد بيانات يوضح بها مقدار كل أمانة واسم صاحب الاستحقاق وتاريخ تعلقها بالأمانات ، وبعد اعتماد هذه البيانات من مدير الإدارة يتم إزالة المبالغ المبينة فيها من حساب الأمانات ، مرتجع رواتب مقابل إضافتها إلى الإيرادات المتنوعة ، ويجوز صرف أي مبلغ من هذه المبالغ بعد إضافتها لحساب الإيرادات المتنوعة إذا ما تقدم صاحب الاستحقاق بطلب ذلك ويكون الصرف في هذه الحالة بالاستبعاد من الإيرادات المتنوعة للسنة المالية التي يتم فيها الصرف وذلك بعد أخذ موافقة المراقب المالي بالجهة ، وينبغي أن يكون طلب الموافقة على الاستبعاد من الإيرادات متضمناً اسم الشخص صاحب الاستحقاق والمبلغ وتاريخ المستند الذي سبق أن أضيف المبلغ بمقتضاه إلى الإيرادات المتنوعة والإقرار بأنه لم يسبق صرفه قبل ذلك ويراعى بعد أن يتم الصرف بالاستبعاد من الإيرادات المتنوعة أن يؤشر في دفتر مفردات الأمانات للسنة المالية التي تمت فيها تعلق المبلغ في ذلك الحساب أمام المبلغ المختص برقم وتاريخ أمر اعتماد الصرف الذي صرف بموجبه المبلغ بالاستبعاد من الإيرادات المتنوعة.

مثال :

لنفرض أن أحد الموظفين لم يقبض راتبه خلال ١٥ يوماً من تاريخ الصرف وقام مأمور الصرف بإعادة هذا الراتب وتوريده إلى الصندوق ، فيكون القيد كما يلي :

من ح / الصندوق

إلى ح / الأمانات _ مرتجع رواتب .

وعند تقدم أحد الموظفين بطلب صرف راتبه بعد تعلقه بالأمانات في نفس السنة المالية فيحضر أمر اعتماد صرف يكون القيد فيه كما يلي :

من ح / الأمانات _ مرتجع رواتب

إلى ح / الحوالات .

ومن ثم يجري القيد العادي التالي بعد ورود الحوالة مصروفة إلى الإدارة المالية حسب المتبع :

من ح / الحوالات .

إلى ح / الصندوق .

أما إذا انتهت السنة المالية ولم يقدم صاحب الحق طلباً بالصرف فإن المبلغ المستحق له يزال من حساب الأمانات مرتجع رواتب ويضاف إلى حساب الإيرادات المتنوعة ويكون القيد بموجب إذن تسوية على النحو التالي :

من ح / أمانات مرتجع رواتب

إلى ح / الإيرادات المتنوعة .

وإذا تقدم الموظف بطلب الصرف خلال السنة المالية التالية فينبغي الصرف بالاستبعاد من الإيرادات:

من ح / الإيرادات المتنوعة (بالاستبعاد) .

إلى ح / الحوالات .

وبعد صرف الحوالة من الصندوق يجري القيد التالي :

من ح / الحوالات

إلى ح / الصندوق .

حساب الأمانات المتنوعة :

يعلى بهذا الحساب المبالغ النقدية المحصلة من الغير أو المسحوبة من استحقاقاتهم لأغراض مصلحة ، مثال ذلك المبالغ المستقطعة من مرتبات الموظفين نظير تسديدها بعد ذلك لمصلحة معاشات التقاعد أو بنك التسليف السعودي أو غيرها من الدوائر الحكومية حتى تتم تسويتها على حساباتها المختصة ، وينبغي العمل على إزالة هذه الأمانات في أوقاتها وخصوصاً كل سنة مالية .

فلو فرضنا أن إجمالي الرواتب التي يستحقها موظفو جهة ما (٦٠٠,٠٠٠) ريال (رواتب أساسية) كما يستحقون بدل انتقال قدره (٣٠,٠٠٠) ريال وبلغت المبالغ المحسومة من هذه المرتبات (٥٤,٠٠٠) ريال تقاعد فيكون القيد من واقع أمر اعتماد الصرف كالآتي :

من المذكورين

٦٠٠,٠٠٠ ح / المصروفات _ الباب الأول بند الرواتب .

٣٠,٠٠٠ من ح / المصروفات _ الباب الأول بند البدلات .

إلى المذكورين

٥٤,٠٠٠ ح / أمانات متنوعة _ تقاعد .

٥٧٦,٠٠٠ ح / أوامر الدفع (صافي رواتب الموظفين) .

ويجوز للجهة عند إعداد مسيرات الرواتب وتحرير أمر اعتماد الصرف أن تسحب أمري دفع أحدهما باسم مصلحة معاشات التقاعد والآخر باسم مندوب صرف الرواتب وفي هذه الحالة لن تعلق حصة التقاعد إلى الأمانات ويكون القيد :

من المذكورين

٦٠٠,٠٠٠ ح / المصروفات _ الرواتب .

٣٠,٠٠٠ ح / المصروفات _ بدل انتقال .

إلى المذكورين

٥٤,٠٠٠ ح / أوامر دفع _ تقاعد .

٥٧٦,٠٠٠ ح / أوامر الدفع (صافي الرواتب باسم مندوب الصرف) .

حسابات العهد

العهد هي عبارة عن المبالغ المستحقة لجهة حكومية طرف شخص أو جهة معينة ينبغي العمل على تحصيلها أو تسويتها بعد انتهاء الغرض الذي أنشئت من أجله وهي تقابل حساب المدينين في المحاسبة المالية

أنواع العهد :

١. حساب العهد سلف مؤقتة :

السلفة المؤقتة هي المبالغ التي تصرفها الجهة الحكومية لأحد موظفيها (ويكون عادة مأمور المشتريات) لتأمين بعض المشتريات ، وعند قيام ذلك الموظف بتقديم المستندات المؤيدة لصرف تلك السلفة أو جزء منها تقوم الجهة الحكومية بخصم إجمالي قيمة المصروفات المؤيدة بتلك المستندات على بنود مصروفات الميزانية المختصة وإن بقي شيء من السلفة فينبغي توريده إلى الصندوق نقداً ، وبذلك يتم تسوية السلفة بمعنى أن تقفل السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض الذي من أجله صرفت هذه السلفة .

ويمكن توضيح ذلك محاسبياً فيما يلي من خطوات :

أ. صرف السلفة : عند إعداد أمر اعتماد الصرف للسلفة المؤقتة يكون القيد :

من ح/ العهد سلف مؤقتة (طرف ...) .

إلى ح/ الحوالات (أو أوامر الدفع حسب الحال) .

عند استلام الموظف قيمة الحوالات من الصندوق يكون القيد

من ح/ الحوالات_ أو أوامر الدفع

إلى ح / الصندوق .

ب. إقفال السلفة : عند قيام الموظف بتقديم المستندات المؤيدة لصرف قيمة السلفة المؤقتة تقوم الإدارة

المالية بمراجعة تلك المستندات وتحرير إذن تسوية يكون القيد فيه :

من ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى ح / العهد سلف مؤقتة (طرف ...) .

إذا تبقى شيء من السلفة بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله فيجب على الموظف توريد المبلغ

إلى صندوق الجهة ويكون القيد في هذه الحالة كما يلي :

من مذكورين

ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

ح / الصندوق .

إلى ح / العهد سلف مؤقتة (طرف ...) .

٢. حساب العهد تحت التحصيل :

يقيد بهذا الحساب المبالغ المصروفة على ذمة تحصيلها من الغير وكذلك المبالغ التي يتقرر تحصيلها سواء من الأفراد أو من الهيئات ومن الأمثلة على ذلك :

١. المبالغ التي يتم صرفها لأحد الموظفين دون وجه حق نتيجة خطأ في تدقيق بعض المصروفات وحسابها بأكثر من المستحق ، فيجب عند اكتشاف الخطأ مطالبة الموظف بتوريد المبلغ فوراً ، وإذا لم يتيسر ذلك لسبب ما ينبغي تحرير إذن تسوية يجري بمقتضاه القيد الآتي :

من ح / العهد تحت التحصيل (طرف ...) .

إلى ح / مصروفات الميزانية بالاستبعاد (البند المختص) .

وإذا قام الموظف بعد ذلك بسداد المبلغ نقداً للصندوق بموجب أمر قبض فيحرر إذن تسوية يكون القيد :
من ح / الصندوق .

إلى ح / العهد تحت التحصيل (طرف ...) .

أما إذا تم تحصيل المبلغ بالاستقطاع (بالحسم) من استحقاقات الموظف فيما بعد فيحرر أمر اعتماد
صرف يكون القيد فيه كالاتي :

من ح / مصروفات الميزانية _ (البند المختص) .

إلى مذكورين

ح / العهد تحت التحصيل (طرف الموظف ...) .

ح / أوامر الدفع أو الحوالات (الباقي) .

٢. عجز الصندوق ، فإذا ما أسفر جرد الصندوق عن وجود عجز في العهدة فإن هناك أحد احتمالين .

_ أن يقوم أمين الصندوق بسداد قيمة العجز فوراً أثناء الجرد وفي هذه الحالة يكفي بإثبات ذلك في محضر الجرد بمعنى أن المبلغ لن يقيد بالدفاتر المحاسبية .

_ ألا يستطيع أمين الصندوق سداد المبلغ فوراً ومن ثم ينبغي على إدارة المالية أن تحرر إذن تسوية بناء على محضر الجرد يكون القيد فيه كالاتي :

من ح / العهد تحت التحصيل (طرف أمين الصندوق) .

إلى ح / الصندوق .

والجدير بالذكر أنه في الحالتين أي سواء سدد أمين الصندوق المبلغ أثناء الجرد أو سدده فيما بعد فإن ذلك لن يعفيه من المسؤولية وإجراء التحقيق الإداري اللازم لمعرفة أسباب العجز وتوقيع الجزاء في حالة ثبوت الإهمال ، تطبيقاً لما ذكر سابقاً من ضرورة وجود رقابة شديدة على مباشرة الأموال .

_ وإذا قام أمين الصندوق بسداد المبلغ بعد قيده عهدة عليه يكون القيد كالاتي :

من ح / الصندوق

إلى ح / العهد تحت التحصيل (طرف أمين الصندوق) .

٣. إذا استحققت غرامة تأخير على أحد المتعهدين وكان قد سبق أن استلم جميع استحقاقاته فيكون

القيد كالاتي بموجب إذن تسوية :

من ح / عهد تحت التحصيل (طرف ...) .

إلى ح / المطلوبات .

وإذا قام بتوريد المبلغ إلى الصندوق يحرر إذن تسوية يكون القيد فيه :

من ح / الصندوق .

إلى ح / الإيرادات .

ثم يحرر إذن تسوية آخر يكون القيد فيه :

من ح / المطلوبات .

إلى ح / عهد تحت التحصيل (طرف ...) .

٣. العهد - سلف مستديمة :

وهي المبالغ التي تصرفها الوحدات الحكومية بصفة مستديمة لفروعها ، التي لا تمسك حساباتها بنفسها ، للصرف منها على أوجه النشاط المختلفة . ويقوم المركز الرئيسي بتعويض الفرع عن ما تم صرفه بواجب مستندات الصرف الواردة خلال العام ، ويتم إقفال السلفة نهاية السنة المالية .

وتثبت العمليات المالية التي تجري على حساب السلف المستديمة بالشكل التالي :

صرف السلفة :

بافتراض أن المركز الرئيسي قام بصرف سلفة مستديمة باسم مدير فرع (أ) عن طريق إصدار أمر

دفع بمبلغ السلفة .

من ح / العهد _ سلف مستديمة باسم مدير فرع أ .

إلى ح / أوامر الدفع .

وإذا تم تحويل أمر الدفع للصرف من مؤسسة النقد يثبت القيد .

من ح / أوامر الدفع .

إلى ح / جاري وزارة المالية .

استعاضة السلفة :

تتم الاستعاضة عن طريق إصدار أمر دفع بمبلغ مساو لمستندات الصرف الواردة من الفرع . ويثبت ذلك بالقيد .

من ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى ح / أوامر الدفع .

زيادة السلفة مع الاستعاضة :

إذا تمت الموافقة على زيادة مبلغ السلفة مع طلب الاستعاضة ، يكون إثبات ذلك كما يلي :

من مذكورين

(الزيادة) ح / العهد سلف مستديمة باسم مدير فرع أ .

(قيمة المستندات) ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى ح / أوامر الدفع .

تخفيض السلفة مع الاستعاضة :

وفي حالة تخفيض السلفة عن المبلغ الأصلي ، يثبت ذلك بالقيد

(قيمة المستندات) من ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى مذكورين

(التخفيض) ح / العهد _ سلف مستديمة باسم مدير فرع أ .

(الباقي) ح / أوامر الدفع .

إقفال السلفة نهاية العام :

عند ورود مستندات الصرف نهاية العام فلا يتم التعويض ، بل يقفل حساب السلفة كما يلي :

من ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى ح / العهد _ سلف مستديمة باسم مدير فرع أ .

وإذا تبقى مبلغ من السلفة فإنه يودع في فرع مؤسسة النقد ، ويصبح القيد

من مذكورين

ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

ح / جاري وزارة المالية .

إلى ح / العهد _ سلف مستديمة باسم مدير فرع أ .

٤. عهد اعتماد مستديمة :

الإعتمادات المستديمة هي الإعتمادات التي تقوم مؤسسة النقد بفتحها لدى مراسليها في الخارج بناء على تعليمات تصدر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني لتنفيذ أغراض محددة .

وفيما يلي أمثلة للقيود المحاسبية التي تتخذ بشأن الاعتمادات المستديمة :

عند تحرير أمر اعتماد الصرف لأول مرة يجري القيد الآتي :

من ح / عهد اعتمادات مستديمة .

إلى ح / أوامر الدفع .

وعندما يصل إشعار من وزارة المالية والاقتصاد الوطني إلى الوزارة أو المصلحة التي طلبت فتح الاعتماد

بما يفيد فتح الاعتماد ينبغي إعداد إذن تسوية بالقيد الآتي :

من ح / مصروفات الميزانية _ متنوعة (مصاريف فتح الاعتماد) .

من ح / أوامر الدفع .

إلى ح / جاري وزارة المالية (إثبات فتح الاعتماد ومصاريف فتح الاعتماد)

وعند ورود المستندات المؤيدة لصرف الاعتماد كلياً أو جزئياً يحرر إذن تسوية بقيمة تلك المستندات

ويكون القيد فيه كالآتي :

من ح / مصروفات الميزانية _ البند المختص .

إلى ح / عهد اعتمادات مستديمة .

في نهاية السنة المالية يدور ما تبقى في رصيد حساب العهد اعتمادات مستديمة إلى السنة المالية

التالية ويبقى في انتظار ورود مستندات تفيد تسديد رصيد الاعتماد أو دفعة منه لكي تقوم الجهة بإجراء

قيد لتسديد حساب العهد مقابل الخصم على البند المختص كما حدث في المرة الأولى إلى أن ينتهي

الغرض من الاعتماد وفق شروطه وعقده .

إذا تبين أن هناك جزءاً من الاعتماد لم يصرف وهو غير مستحق فإن المبلغ يعاد إلى مؤسسة النقد ويجري القيد الآتي في دفاتر المصلحة .

من ح / جاري المالية .

إلى ح / العهد اعتمادات مستندية .

ومعنى هذا القيد أن وزارة المالية تجعل مدينة بالمبالغ التي يتم ردها من الاعتماد .

وعلى الإدارة المالية بكل وزارة أو مصلحة إمساك سجل إحصائي خاص بالاعتمادات المستندية يخصص فيه لكل اعتماد صفحة مستقلة يثبت فيها جميع البيانات المتعلقة بالاعتماد ، وكذلك ينبغي قيد جميع التعديلات التي تطرأ على الاعتماد .

الحسابات الجارية

حساب تسوية المستحقات العامة

تؤدي بعض المصالح الحكومية خدمات للغير نظير مقابل نقدي فإذا كان المستفيد من الخدمة وزارة أو مصلحة حكومية فلا يتم دفع مقابل الخدمة نقداً بل يتم تسوية المبالغ المستحقة عن طريق القيد بحساب جاري يطلق عليه حساب تسوية المستحقات العامة.

فعندما تستحق على إحدى الوزارات مبالغ نظير خدمات البرق أو البريد تتولى الإدارة المالية بالوزارة المستفيدة من الخدمة مراجعة المطالبات والفواتير الواردة لها من وزارة البرق والبريد والهاتف ثم تحرير إذن التسوية يكون فيه القيد كالاتي :

من ح / مصروفات الميزانية - بند رسوم المرافق العامة .

إلى ح / تسوية المستحقات عامة - الجهة المختصة .

ثم يقيد هذا المستند في الجانب المدين في خانة مصروفات الميزانية وفي الجانب الدائن في خانة حساب تسوية المستحقات العامة وذلك بدفتر اليومية العامة ، ثم يقيد المستند أيضاً بعد بكل من دفتر المصروفات ودفتر المستحقات العامة .

ويجب أن ترسل صورة من إذن التسوية إلى الجهة التي أدت الخدمة لتقوم الإدارة المالية بهذه الجهة بتحرير إذن تسوية يكون فيه القيد كالاتي :

من ح / تسوية المستحقات العامة (الوزارة المعنية) .

إلى ح / الإيرادات (الحساب المختص) .

ويجب أن تتطابق مفردات المبالغ المقيدة في الجانب المدين على حساب أي وزارة أو مصلحة بدفتر حساب تسوية المستحقات العامة الذي تحتفظ به الجهة التي أدت الخدمة مع المبالغ المقيدة بالجانب الدائن بدفاتر تلك الوزارة أو المصلحة .

ويلاحظ أن حساب تسوية المستحقات العامة لا يخلو من المشاكل لأن القيد يبدأ من قبل الجهة التي أدت لها الخدمة فإذا ما امتنعت هذه الجهة أو تأخرت لأي سبب من الأسباب كنفذ البند مثلاً عن القيد في دفترها فإن الجهة التي أدت الخدمة لا تستطيع إجراء القيد في دفاترها .

حساب جاري وزارة المالية :

تمسك الوزارات والمصالح دفترًا لحسابها الجاري مع وزارة المالية ويقيد بهذا الحساب جميع العمليات التي تتم مع وزارة المالية ، وكذلك تحتفظ وزارة المالية بدفتر أو حساب مقابل له يسمى دفتر أو حساب جاري الوزارات والمصالح .

وفيما يلي أهم العمليات التي تقيد في الجانب المدين في دفتر جاري وزارة المالية :

١. المبالغ التي تودعها صناديق الوزارات والمصالح بمؤسسة النقد حيث يكون القيد :

من ح/ جاري وزارة المالية .

إلى ح/ الصندوق .

٢. المبالغ التي تودع مباشرة بمؤسسة النقد لحساب الوزارات والمصالح حيث يكون القيد :

من ح/ جاري وزارة المالية .

إلى ح/ الإيرادات .

٣. إلغاء اعتمادات مستندية بالخارج .

_ إذا تم الإلغاء خلال نفس السنة المالية يكون القيد :

من ح/ جاري المالية .

إلى ح/ العهد اعتمادات مستندية بالخارج .

_ إذا تم الإلغاء بعد انتهاء السنة المالية يكون القيد :

من ح/ جاري وزارة المالية .

إلى ح/ الإيرادات .

٤. أوامر الدفع التي يرد عنها إشعارات من وزارة المالية بتحويلها للصرف فيكون القيد :

من ح/ أوامر الدفع .

إلى ح/ جاري وزارة المالية .

٥. عند فتح اعتمادات مستندية فمجرد ورود إخطار من وزارة المالية بفتح الاعتماد المستندي يجري القيد الآتي :

من ح/ مصروفات الميزانية (متنوعة مصاريف فتح الاعتماد) .

من ح/ أوامر الدفع .

إلى ح/ جاري وزارة المالية .

والجدير بالذكر أن وزارة المالية تمسك حساباً لكل وزارة يعطي صورة معاكسة لما هو مقيد بدفاتر الوزارات ومن ثم فيجب أن يطابق حساب جاري وزارة المالية بدفاتر الوزارات حساب جاري الوزارات بدفاتر وزارة المالية ، ولكن الأرصدة ستكون معاكسة لبعضها ، فإذا ما كان رصيد جاري وزارة المالية بدفتر الوزارة مديناً فيجب أن يكون رصيد جاري الوزارة دائناً بنفس المبلغ في نفس التاريخ بدفاتر وزارة المالية ، وإذا ظهر اختلاف وجب البحث عن الأسباب وفيما يلي جدول توضيحي :

| بيان | دفاتر الجهة | دفاتر وزارة المالية |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| عند الصرف | من أوامر الدفع | من جاري الجهة إلى جاري المؤسسة |
| عند الإيداع | من جاري المالية إلى ح / الصندوق | من جاري المؤسسة إلى ح / جاري الجهة |

حساب المطلوبات :

المطلوبات هي عبارة عن إيرادات استحققت لإحدى الجهات الحكومية ولكنها لم تحصل لأي سبب من الأسباب ، ومن ثم فتمسك كل جهة حكومية دفترًا خاصاً لحساب المطلوبات (نموذج رقم ٢٣) . والغرض من إنشاء ذلك الحساب هو عدم تضخيم إيرادات سنة مالية معينة بمبالغ لم تحصل بعد ومن ثم تعلق هذه المبالغ وتضاف للجانب الدائن في حساب المطلوبات حتى يتم تحصيلها وعندئذ يمكن اعتبارها إيرادات للدولة في السنة المالية التي يتم فيها التحصيل .

مثال : بافتراض أن إحدى الجهات الحكومية استحق لها إيراد بمبلغ ١٤٠,٠٠٠ ريال لم تتمكن من تحصيله ، عند ذلك يجب اتخاذ القيود التالية :

١. إثبات تعذر التحصيل :

١٤٠,٠٠٠ من ح / عهد تحت التحصيل طرف

١٤٠,٠٠٠ إلى ح / المطلوبات .

٢. عند تحصيل المبلغ:

١٤٠,٠٠٠ من ح / جاري وزارة المالية .

١٤٠,٠٠٠ إلى ح / الإيرادات

ثم يحرر إذن تسوية لتسديد حساب المطلوبات والعهد بالقيود التالي :

١٤٠,٠٠٠ من ح / المطلوبات .

١٤٠,٠٠٠ إلى ح / عهد تحت التحصيل .

حساب جاري مؤسسة النقد :

يمسك هذا الحساب بين وزارة المالية والاقتصاد الوطني ومؤسسة النقد العربي السعودي لقيود المبالغ التي تسحب بها وزارة المالية أوامر دفع على المؤسسة في الجانب المدين أما في الجانب الدائن فتقيد المبالغ التي تقوم المؤسسة بصرفها من رصيد الحساب الجاري لوزارة المالية لديها .

حساب جاري البنك :

يمسك هذا الحساب لضبط حركة الحسابات التي تقوم بفتحها الجهات الحكومية لدى البنوك المتعاملة معها بحيث يقيد في الجانب المدين منه المبالغ التي يتم إيداعها في الحساب ، ويقيد في الجانب الدائن لدى الجهة الحكومية المبالغ التي يتم صرفها من الحساب بموجب الشيكات المسحوبة على البنك.

تدريب

بصفتك أحد موظفي الإدارة المالية في وزارة الصحة، المطلوب إثبات العمليات التالية التي حدثت في الوزارة خلال شهر شعبان من عام ١٤٢٣ هـ :

١. ورود إشعار من مؤسسة النقد يفيد إيداع مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال عبارة عن ربيع أثاث تم بيعه بالمزاد العلني.

٢. قيام أمين الصندوق بسحب مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال من الصندوق وإيداعها مؤسسة النقد .

٣. تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ٦,٧٠٠ ريال عبارة عن مكافأة مستحقة للموظف خالد .

٤. تسوية مبلغ ٦٠٠,٠٠٠ ريال يمثل قيمة أوامر الدفع التي تم سحبها على وزارة المالية خلال الشهر .

٥. صرف رواتب الموظفين المستحقة عن الشهر ، حيث كانت تفاصيلها كالتالي :

الرواتب الأساسية ٣,٦٠٠,٠٠٠ ريال، البدلات ١,٢٠٠,٠٠ ريال، رواتب المعينين على بند الأجور ٧٠٠,٠٠٠

ريال، هذا وقد تم تحرير ثلاثة أوامر دفع ، الأول باسم مصلحة معاشات التقاعد يمثل قيمة الـ ٩٪ المستحقة

للمصلحة ، والثاني لصالح بنك التسليف السعودي يمثل الأقساط المستحقة له على بعض الموظفين وتبلغ

٣٨,٠٠٠ ريال والثالث بقيمة ٣٥,٠٠٠ ريال باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، كما تم حسم مبلغ

٣,٠٠٠ ريال جزاءات غياب على بعض الموظفين، وتم تحرير أمر دفع بصافي رواتب الموظفين .

٦. تسوية مبلغ ٣٧,٠٠٠ ريال عبارة عن مجموع الحوالات التي وردت إلى الصندوق وتم صرفها لمستحقيها خلال الشهر .

٧. تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ٤,٣٠٠ ريال عبارة عن راتب الموظف سالم عن الشهر الماضي.

٨. تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ١٦,٠٠٠ ريال سلفة لمأمور المشتريات لتأمين أدوات كتابية.

٩. ورود ملاحظة من ديوان المراقبة العامة حول صرف مبلغ ٢٠٠ ريال بالزيادة ضمن مستحقات انتداب

الموظف ناصر، حيث تم إثبات المبلغ عهده عليه .

١٠. تعويض فرع حائل عن مستندات صرف تبلغ قيمتها ٢٦٠,٠٠٠ ريال مع زيادة سلفة الفرع

بمبلغ ١٠٠,٠٠٠ ريال.

١١. تسوية قيمة الخدمات البريدية المستحقة لمصلحة البريد عن الفترة الماضية بمبلغ ١٧,٠٠٠ ريال .



محاسبة حكومية

المناقصات الحكومية

المناقصات الحكومية

٤

الجدارة: إدراك المتدرب لمفهوم المناقصة، والهدف منها وكيفية تنفيذها، وما هي القواعد والتعليمات الواجب إتباعها أثناء تنفيذ المناقصات.

الأهداف: في نهاية هذه الوحدة، يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على:

- بيان مفهوم المناقصة العامة، وتحديد مجالات تطبيقها.
- تتبع خطوات تنفيذ المناقصة، وتحديد الأطراف القائمة بعملية التنفيذ
- الإلمام بالتعليمات المنظمة لإجراء المناقصات الحكومية.

مستوى الأداء المطلوب: أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٠٪

الوقت المتوقع للتدريب: ٦ ساعات

الوسائل المساعدة:

- جهاز عرض
- شرائح
- مجموعات حوار

متطلبات الجدارة: اجتياز الحقيبتين الأولى والثانية

المنافسات الحكومية

مفهوم المناقصة

توجد أكثر من طريقة لشراء المواد التي تحتاجها الوحدات الحكومية، من ضمنها المناقصات العامة التي تستخدم لهذا الغرض، وكذلك لتنفيذ بعض الأعمال والمشروعات التي تقوم بها الحكومة.

مراحل تنفيذ المناقصة

يمر تنفيذ المناقصات الحكومية بعدة خطوات يمكن إيجازها كما يلي :

أولاً : الإعلان عن المناقصة ، إما عن طريق الصحف الرسمية ، ويتم ذلك مرتين على الأقل ، أو عن طريق توجيه خطابات رسمية إلى من يدعون للمنافسة ، في حالة قصرها على عدد منهم .

ثانياً : تصميم كراسة الشروط والمواصفات . حيث تقوم الوحدة الحكومية بطباعة كتيب يحتوي على المواصفات المطلوبة في المناقصة وكذلك شروط التنفيذ ، ليتمكن المتنافسون من اتخاذ قرار الاشتراك في المناقصة . وتقوم الوحدة الحكومية ببيع هذه الكراسة للراغبين الدخول في المنافسة وإيداع القيمة في حساب المبيعات الحكومية .

ثالثاً : تقديم العروض . وذلك من قبل المشتركين في المناقصة ، ويشترط أن يرفق مع العرض ضمان ابتدائي في حدود ٢٪ من قيمة العرض ويكون على شكل (خطاب ضمان بنكي) وتقدم جميع المستندات في مظروف مختوم ، حيث تكون لجنة لفتح هذه المظاريف واستلام خطاب الضمان الابتدائي وتسجيله في حساب الكفالات .

رابعاً : ترسية المناقصة . حيث تقوم لجنة أخرى تسمى (لجنة الفحص) بفحص العروض المقدمة واختيار العرض الأفضل (من الناحية المالية والفنية) وإبلاغ صاحب العرض بذلك ، ويشترط أن يقدم ضمان نهائي في حدود ٥٪ من قيمة العرض .

خامساً : صرف الاستحقاقات . بعد إكمال جميع الأعمال التي تم التعاقد عليها تقوم الوحدة الحكومية بصرف مستحقات المورد أو المتعهد ، وهي عبارة عن قيمة المناقصة وكذلك رد الضمان النهائي .

وقد تصرف كامل قيمة المناقصة ، أو يحتسب على المتعاقد غرامة إخلال بالعقد (إما تأخر في التنفيذ ، أو مخالفة الشروط والمواصفات) . وتكون الغرامة في حدود ٤٪ من قيمة عقود التوريد ، ١٠٪ من قيمة عقود الأشغال العامة ، أو التشغيل والصيانة ، أو الأعمال الاستشارية .

ويتم خصم كامل قيمة المناقصة من البنود المختصة في مصروفات الميزانية كما يلي :

١. عند صرف كامل قيمة المناقصة

من ح/ مصروفات الميزانية (البنود المختصة)
إلى ح/ أوامر الدفع

٢. عند احتساب الغرامة .

من ح/ مصروفات الميزانية (البنود المختصة)
إلى مذكورين
ح/ الإيرادات _ جزاءات وغرامات
ح/ أوامر الدفع

قواعد المناقصات الحكومية

١. توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض .
٢. يخطر المتنافسون إما عن طريق الإعلان في الجريدة الرسمية مرتين على الأقل ، وإما عن طريق توجيه كتب رسمية إلى من يدعون للمنافسة في حالة قصرها على عدد معين منهم .
٣. يحدد في الإخطار عن المنافسة زمان ومكان معينان لتقديم العروض وتقدم العروض في مظاريف مختومة لا يجوز فتحها إلا في الميعاد المحدد وذلك ما لم يقضي هذا النظام بجواز أن يقدم العرض مفتوحاً
٤. يقدم مع العرض ضمان ابتدائي يتراوح ما بين ١ ، ٢٪ من قيمته وفقاً لما تحدده الشروط والمواصفات ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالة الشراء المباشر أو العروض المفتوحة.
٥. يتم فتح العروض المودعة بمظاريف مختومة بمعرفة لجنة تتعقد في الميعاد المحدد لفتح المظاريف ، وتعلن على من حضر من المتنافسين أو مندوبيهم الأسعار الواردة في العروض وتشكل لجنة فتح المظاريف من ثلاثة أعضاء على الأقل يرأسهم موظف لا تقل مرتبته عن العاشرة .
٦. تشكل لجنة أو أكثر من ثلاثة أعضاء على الأقل في كل وزارة أو مصلحة لفحص العروض ، ويرأس هذه اللجنة موظف لا تقل مرتبته عن المرتبة الثانية عشرة لتقديم توصياتها بتقرير من فنيين متخصصين .
٧. تتخذ اللجنة توصياتها بحضور كامل أعضائها فإن تغيّب أحدهم يحل محله من يندب لأداء وظيفته ، فإن كان العضو مختاراً يحل محله عضو احتياطي يعينه الوزير ، ويكون قرار اللجنة بأغلبية الأعضاء وتدون اللجنة قرارها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف إن وجد وحجة كل من الرأيين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في التوصية .
٨. يجب أن يقدم من يتعاقد مع الحكومة ضماناً نهائياً بواقع ٥٪ من قيمة العقد
٩. يجوز للجهة الحكومية أن تدفع للمتعاقد معها دفعة مقدمة من استحقاقه في حدود (٢٠٪) عند التوقيع على العقد مقابل خطاب ضمان مساو لهذه القيمة وتحسم هذه الدفعة على أقساط طبقاً للمستخلصات.
١٠. تدفع باقي استحقاقات المقاول تدريجياً على عدد من الأقساط حسب تقدم العمل وبحيث لا يتجاوز قيمة المدفوع إلى المتعاقد ما تم من عمل ، ويجب أن يؤجل دفع نسبة من القيمة لتؤدي عند

إتمام توريد المشتريات أو تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا وتقديم شهادة من مصلحة الزكاة والدخل بما يفيد ثبوت دفعه ما يستحق عليه ويوضح العقد الذي يبرم مواعيد وطريقة أداء الدفعات للمتعاقد .

١١ . يخضع المتعاقد مع الحكومة لغرامة تأخير لا يجوز أن تزيد في مجموعها على ٤٪ من قيمة عقود التوريد ولا على ١٠٪ من قيمة عقود الأشغال العامة أو عقود التشغيل والصيانة أو عقود الأعمال الاستشارية وفقاً للتفاصيل التي يحددها العقد واللائحة التنفيذية ما لم يكن التأخير ناتجاً عن قوة قاهرة أو حادث طارئ ، أو بسبب لا دخل لإرادة المتعاقد مع الحكومة فيه^(١) .

(١) وزارة المالية ، نظام تأمين مشتريات الحكومة .

تمرين

أولاً بين مدى صحة أو خطأ كل عبارة من العبارة الآتية :

١. () يقتصر تنفيذ المناقصات على عمليات شراء احتياجات نشاط الوحدة الحكومية
٢. () تقوم لجنة الفحص باختيار العرض الأقل سعراً
٣. () يلزم المنفذ للمناقصة بتقديم ضمان نهائي في حدود ٢٪ من قيمة العرض

ثانياً: اختر أفضل إجابة لكل فقرة من الفقرات التالية :

١. تضاف قيمة الغرامة المحسوبة على المنفذ لحساب:

- أ. مصروفات الميزانية
 - ب. الجزاءات والغرامات
 - ج. جاري وزارة المالية
٢. يقدم التأمين النهائي في صورة
- أ. شيك مصدق
 - ب. نقد
 - ج. خطاب ضمان
 - د. كل ما سبق

٣. تحمّل كامل قيمة المناقصة على حساب

أ_ مصروفات الميزانية ب_ المستحقات العامة ج_ الصندوق



محاسبة حكومية

إقفال الحسابات

إقفال الحسابات

٥

الجدارة : تمكين المتدرب من إجراء إقفال الحسابات في الأجهزة الحكومية، والتقارير المستخدمة في ذلك، وإدراك الفرق في الإقفال عن الوحدات التجارية .

الأهداف:

- تمكين المتدرب من معرفة الإقفال اليومي والشهري والنهائي للحسابات .
- تمكين المتدرب من معرفة الأضابير وطريقة إعدادها .
- تمكين المتدرب من معرفة مفهوم ومكونات جدول الحساب الشهري.
- تمكين المتدرب من معرفة الحساب الختامي للدولة .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪.

الوقت المتوقع للتدريب : ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة :

- جهاز عرض .
- شرائح
- سبورة
- تمرين

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبتين الأولى والثانية .

إقفال الحسابات

أولاً: الإقفال اليومي

بعد الانتهاء من قيد العمليات التي حدثت خلال اليوم في جميع الدفاتر المحاسبية ينبغي في نهاية ذلك اليوم التأكد من عدم حدوث خطأ في القيد ونظراً لأن القيد بالدفاتر يتم طبقاً لنظرية القيد المزدوج فإن أجمالي العمليات المقيدة في الجانب المدين من دفتر اليومية لا بد وأن تتساوى مع إجمالي العمليات المقيدة في الجانب الدائن منها ولهذا تجمع الخانات المختلفة في كل من جانبي اليومية (مدين ودائن) ورأسياً كما تجمع خانة الجملة التي تتوسط الجانبين ثم يطابق إجمالي مجاميع الخانات المختلفة بالجانب المدين مع مجموع خانة الجملة التي يجب أن تتساوى أيضاً مع جملة مجموع الخانات الدائنة. فإذا لم يحدث هذا التوازن فإن ذلك دليل على وجود خطأ ومن ثم فيجب إعادة فحص القيود للتعرف على مصادر الخطأ التي قد يكون سببها :

أ - أن يكون هناك خطأ في الجمع الرأسي بإحدى خانات الدفتر أو يكون هناك خطأ في الجمع الأفقي.

ب - أن يكون أحد الأرقام بالعملية لم يثبت في إحدى جانبي الدفتر أو أن يكون قد اثبت بأكثر أو أقل من القيمة الفعلية وهذا يؤدي بالطبع إلى عدم تساوي جانبي القيد وفي هذه الحالة يجب الرجوع إلى أمر اعتماد الصرف أو إذن التسوية الذي تم من واقعة القيد بالدفتر لمراجعة مفردات المبلغ مع المقيد فعلاً بالدفاتر.

ثانياً: الإقفال الشهري

طبقاً للتعليمات المالية ينبغي على كل وزارة ومصلحة أن تقفل حساباتها شهرياً على أن يتم ذلك في الأيام الأولى من الشهر التالي حتى تكون هناك فرصة لقيد التسويات الخاصة بالفروع النائبة بعد ورود المستندات التي تم صرفها في أواخر الشهر.

ويهدف الإقفال الشهري إلى التأكد من صحة تسجيل كافة العمليات المالية التي تمت خلال الشهر في الحسابات المختصة ، وكذلك عمل ملخص لتلك العمليات لعرضه على الجهات المختصة كجزء من أعمال الرقابة المنوطة بها ، ولأغراض التحليل المالي .

وتقوم الإدارة المالية في نهاية كل شهر بإعداد تقريرين لتحقيق الهدفين السابقين وهما :

وعلى الموظف المختص بحفظ المستندات بعد الانتهاء من قيدها في الدفاتر المحاسبية أن يثبت على الإضارة الخاصة بها إذا كان المستند مشتركا بين أكثر من بند أو حساب بحيث يحفظ في إضارة البند أو الحساب المخصوص عليه أو المضاف إليه بالمبلغ الأكبر في المستند ويؤشر أمام رقم المستند بأضابير البنود أو الحسابات الأخرى بما يفيد حفظ المستند بإضارة البند أو الحساب المشار إليه ويجب على الموظف المختص بمسك الأضابير أن يقيد في سجل خاص أرقام المستندات والأضابير المحفوظة بها لكي يمكن الرجوع إلى أي مستند بسهولة إذا دعت الضرورة .

هذا ويجب أن يتم القيد بالأضابير من واقع المستندات نفسها ويراعى أن يتم ذلك بمعرفة موظف آخر غير الموظفين المختصين بالقيد في الدفاتر المحاسبية الأخرى وذلك لتحقيق نوع من الرقابة على تلك المستندات. وفي نهاية كل شهر تجمع الخانات المختلفة بكل إضارة بما فيها حقل الجملة وبعد مطابقة تلك المجاميع مع مجاميع الخانات المقابلة لها في الدفاتر المحاسبية يوقع على الأضابير من مدير الإدارة المالية وترسل وفق مستنداتها إلى ديوان المراقبة العامة في المواعيد المحددة.

ثانيا: الجدول الشهري (نموذج ٢٩)

هو تقرير شهري مكون من إحدى عشرة صفحة وهو تلخيص لحسابات الجهة الشهرية ويتضمن :
كشف الإيرادات و كشف المصروفات وميزان الحساب الشهري وكشف حسابات التسوية.

١ . كشف الإيرادات:

يبين فيه جملة الإيرادات المحصلة خلال الشهر المنتهي من واقع ما هو مقيد بكل حساب بدفاتر الإيرادات كما يثبت به جملة الإيرادات المحصلة في الأشهر الماضية وذلك ابتداء من أول السنة المالية ثم جملة المحصل من أول السنة المالية حتى نهاية الشهر الذي يعد عنه جدول الحساب الشهري.

٢ . كشف المصروفات:

يبين فيه ربط بنود الميزانية وما صرف على كل بند في الشهر المقبول حساباته وكذلك ما صرف في الشهور الماضية من أول السنة المالية هم جملة المصروف من أول السنة المالية حتى نهاية الشهر المقبول حساباته.

٣. كشف بأرصدة حسابات التسوية:

يبين فيه أرصدة حسابات التسوية (الأمانات والعهد والحسابات الجارية) حتى نهاية الشهر المعد عنه الجدول .

٤. ميزان الحسابات:

يتكون من صفحتين ، تحتوي الصفحة اليمنى على جملة المصروفات بالإضافة إلى الجانب المدين لحسابات التسوية ، و تحتوي الصفحة اليسرى على جملة الإيرادات بالإضافة إلى الجانب الدائن لحسابات التسوية.

وهاتان الصفحتان هما ميزان الحساب الشهري لأن جملة المصروفات مضافا إليها جملة الجانب المدين من حسابات التسوية لا بد وأن تطابق جملة الإيرادات مضافا إليها الجانب الدائن لحسابات التسوية.^(١) ويتخذ جدول الحساب الشهري الشكل التالي :

(١) وزارة المالية ، تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية .

| الجملة | | المفردات | | المصروفات والحسابات المدينة |
|--------|---|----------|--------|---|
| ريال | ° | ريال | ° | |
| | | | | <p>جملة مصروفات الميزانية عن الشهر الجاري</p> <p>حسابات التسوية</p> <p>الأمانات</p> <p>متنوعة</p> <p>مرتجع رواتب</p> <p>نقدية</p> <p>مقابل إتمادات مستنديه قائمة</p> <p>العهد</p> <p>سلف مستنديه</p> <p>سلف مؤقتة</p> <p>عهد تحت التحصيل</p> <p>اعتمادات مستنديه</p> <p>حسابات جارية</p> <p>الصندوق</p> <p>البنوك</p> <p>أوامر الدفع</p> <p>الحوالات</p> <p>جاري وزارة المالية</p> <p>الشيكات</p> <p>تسوية المستحققات العامة</p> <p>مطلوبات</p> |
| | | | الجملة | |

| الجملة | | المفردات | | الإيرادات والحسابات الدائنة |
|--------|---|----------|--------|---|
| ريال | ° | ريال | ° | |
| | | | | <p>جملة إيرادات الميزانية عن الشهر الجاري</p> <p>حسابات التسوية</p> <p>الأمانات</p> <p>متنوعة</p> <p>مرتجع رواتب</p> <p>نقدية</p> <p>مقابل اعتمادات مستنديه قائمة</p> <p>العهد</p> <p>سلف مستنديه</p> <p>سلف مؤقتة</p> <p>عهد تحت التحصيل</p> <p>اعتمادات مستنديه</p> <p>حسابات جارية</p> <p>الصندوق</p> <p>البنوك</p> <p>أوامر الدفع</p> <p>الحوالات</p> <p>جاري وزارة المالية</p> <p>الشيكات</p> <p>تسوية المستحقات العامة</p> <p>مطلوبات</p> |
| | | | الجملة | |

الفصل..... الفرع.....

اسم الجهة

كشف توازن الجدول الشهري نموذج (٢٩) لشهر..... عام.....

| المصروفات والحسابات المدينة | | الإيرادات والحسابات الدائنة | |
|--|----|--|----|
| المبلغ | | المبلغ | |
| ريال | هـ | ريال | هـ |
| جملة المصروفات حتى نهاية الشهر الحالي | | جملة الإيرادات حتى نهاية الشهر الحالي | |
| أرصدة العهد | | أرصدة الأمانات | |
| سلف مستديمة | | مرتجع رواتب | |
| سلف مؤقتة | | متنوعة | |
| عهد تحت التحصيل | | | |
| اعتمادات مستنديه | | | |
| أرصدة حسابات جارية مدينة | | أرصدة حسابات جارية دائنة | |
| الصندوق | | أوامر الدفع | |
| جاري وزارة المالية | | الحوالات | |
| جاري مؤسسة النقد | | جاري وزارة المالية | |
| المستحققات العامة | | الشيكات | |
| | | المستحققات العامة | |
| | | المطلوبات | |
| المجموع | | المجموع | |
| ناقصا: جملة الأرصدة المدينة المدورة من السنة الماضية | | ناقصا: جملة الأرصدة الدائنة المدورة من السنة الماضية | |
| الجملة | | الجملة | |

رئيس المصلحة

() غير متوازن للأسباب الموضحة بالملحوظة المرفقة
المراقب المالي

مدير الشؤون المالية

رئيس المحاسبة

() متوازن
الموظف المختص

ثالثاً: الإقفال النهائي للحسابات

الإقفال النهائي للحسابات هو الذي يتم في نهاية السنة المالية وفقاً للطريقة التي تحددها وزارة المالية والاقتصاد الوطني في التعليمات التي تصدرها كل عام ، ويتميز الإقفال السنوي للحسابات عادة بأنه تعطي له فترة أطول مما يعطى لعمليات الإقفال الشهرية الأخرى لكي تتمكن الجهات الحكومية من تسديد الحسابات المفتوحة وتجميع المستندات الخاصة بالسلف المستديمة وإجراء العمليات اللازمة ولإدخالها في القيود ، وعادة ما تعطي وزارة المالية مدة لا تتجاوز شهرين من انتهاء السنة المالية لإنهاء قفل الحسابات وإعداد الحسابات الختامية.

أما تفاصيل عمليات الإقفال السنوي للحسابات فهي لا تختلف كثيراً عن الإقفال الشهري فيما يتعلق بترصيد الحسابات ومطابقتها ، ونقل المجاميع وإعداد البيانات الحسابية والكشوف النهائية . وتتضمن التعليمات التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني فيما تتضمن المواعيد التي تتوقف فيها عمليات الصرف والتوريد والكيفية التي يتم بها إعداد البيانات الحسابية ، وكيفية معالجة المبالغ المرتبط بها التي لا يتسنى صرفها حتى نهاية السنة المالية ، وكيفية إعداد الحسابات الختامية والكشوف والبيانات التي ترفق عادة بها ، كما تتضمن التعليمات التي تستجد كل سنة مالية حسبما تراه الوزارة محققاً للمصلحة العامة.

الحساب الختامي للجهة الحكومية:

هو تقرير سنوي تعده الوحدة الإدارية في نهاية السنة المالية وهو عبارة عن بيانات فعلية لما تم صرفه من مصروفات وما تم تحصيله من إيرادات إضافة إلى مفردات بواقى الحسابات الوسيطة .

أهمية الحساب الختامي

١. يلخص ويعرض إيرادات الميزانية المحصلة خلال العام.
٢. يلخص ويعرض مصروفات الميزانية الفعلية حسب الأبواب والبنود.
٣. مصدر للتأكد من تحقيق أهداف الميزانية عند مقارنة المنصرف الفعلي بالإتمادات الأصلية.
٤. يوضح دقة تخطيط الميزانية عند مقارنة المناقلات بالاعتمادات الأصلية.
٥. يوضح ما للإدارة الحكومية من إيرادات مستحقة غير محصلة .
٦. يوضح ما للإدارة الحكومية من أموال بذمة الأطراف الأخرى .
٧. يوضح ما بذمة الإدارة الحكومية من مبالغ للغير.
٨. وسيلة للتحقيق من صحة العمل المحاسبي عند توازن ملخص الحساب الختامي .
٩. مصدر معلومات للجهات العليا والباحثين.

ويتم إعداد وتقديم الحساب الختامي عن السنة المنتهية في الموعد الذي تحدده وزارة المالية والاقتصاد الوطني في تعليمات إقفال الحسابات ، ويتكون هذا الحساب من البيانين التاليين:

أ - الإيرادات :

١- تبين تقديرات الميزانية بنداً بنداً ومجموع المحصل على كل بند والفرق بين المبالغ المقدرة والمبالغ المحصلة.

٢- فيما يختص بالضرائب والرسوم التي لم تحصل بأكملها ينبغي بيان المستحق منها في السنة المالية المنتهية والمحصل من ذلك والمتأخر تحصيله ، مع ذكر أسبابه والإجراءات التي اتخذت لتحصيله ، ويبين أيضاً مقدار المتأخر من السنين السابقة والمحصل منه في السنة المنتهية، وإذا كان المتأخر لم يحصل بأكمله فينبغي بيان الأسباب والإجراءات التي اتخذت بشأنه ، وتعطي نفس هذه البيانات فيما يتعلق بالإيجارات والمبيعات من أي نوع كانت ، وسائر الإيرادات التي لم تحصل في وقتها.

٣- يرفق بالحساب الختامي كشف يبين الحسابات الرئيسية والحسابات الفرعية لكل نوع من أنواع الإيرادات ، ومقدار ما اعتمد وقدر تحصيله من الميزانية لكل حساب رئيسي وفرعي ، ومقدار ما تم تحصيله بالفعل ، ومقدار الفرق سواء كان بالزيادة أو النقص ، ونسبة المحصل إلى المقدر.

٤- تعد مذكرة تحليلية تتضمن تحليل نتائج الإيرادات وتعليل أسباب الزيادة أو النقص فيها ، والعوامل التي أثرت في ذلك ، لكي يؤخذ ذلك في الحسبان عند تقدير إيرادات السنة القادمة.

ويكون البيان الخاص بالإيرادات على الشكل التالي :

| النسبة المئوية | الفرق | | الإيراد الفعلي | | الإيراد التقديري | | اسم الحساب | الحساب الفرعي | الحساب الرئيسي |
|-------------------|-------|----|----------------|----|------------------|----|------------|------------------|-------------------|
| | ريال | هـ | ريال | هـ | ريال | هـ | | | |
| | | | | | | | | | |

ب -المصروفات :

- ١- تبين الاعتمادات، والمنصرف منها بنداً بنداً، والفرق بين الاعتماد والمنصرف مع ذكر نسبة المنصرف إلى المعتمد.
 - ٢- تتخذ الاعتمادات المدرجة في الميزانية أساساً للبيان ، مع مراعاة ما أدخل عليها من التعديل باعتمادات إضافية أو مناقلات أجريت في خلال السنة.
 - ٣- يجري تحليل نتائج كل بند على حدة في مذكرات تحليلية يبين فيها اعتماد البند الأساسي وما نقل إليه وما صرف ونسبة المنصرف والباقي ، وأسباب انخفاض المنصرف أو زيادته عن الاعتماد الأساسي ، وأسباب طلب إجراء المناقلات إليه والعوامل التي أثرت في ذلك ، والتي يجب مراعاتها عند تقدير اعتمادات السنة القادمة.
 - ٤- تعد كشوف حسابية توضح نتائج المصروفات بالأرقام بحيث يعد لكل باب كشف مستقل يوضح اسم البند ورقمه المعتمد له وما نقل منه أو أضيف له ، والاعتماد بعد التعديل ، ومقدار المصروف منه ومقدار الوفر ونسبة المنصرف إلى الاعتماد ونسبة الوفر إلى الاعتماد.
 - ٥- يراعى في إعداد الكشف الخاص بالباب الرابع أن يكون على مستوى المشروع الواحد بحيث يوضح الكشف رقم المشروع واسمه بدلاً من البند ، ومقدار المعتمد وما طرأ عليه من تعديل ، والمنصرف حتى نهاية السنة المالية ، والوفر، ونسبة المنصرف إلى المعتمد.
- ويمكن تمثيل البيانات الخاصة بالمصروفات على الشكل التالي :

| النسبة المئوية للمنصرف على الباب | النسبة المئوية | الفرق | | المنصرف الفعلي | | الاعتماد المقرر | | الباب |
|--|-------------------|-------|----|----------------|----|-----------------|----|----------|
| | | ريال | هـ | ريال | هـ | ريال | هـ | |
| | | | | | | | | الأول |
| | | | | | | | | الثاني |
| | | | | | | | | الثالث |
| | | | | | | | | الرابع |
| | | | | | | | | الإجمالي |

مرفقات الحساب الختامي

- تعد الكشوف والمستندات الآتية وترفق بالحساب الختامي إلى جانب كشوف الإيرادات والمصروفات.
- (١) كشوف بأرصدة المبالغ المعلقة بحساب الأمانات والعهد مع بيان طبيعة كل مبلغ وتاريخ قيده مع ذكر الأسباب التي منعت تسويته.
 - (٢) شهادات مطابقة الحساب الجاري مع وزارة المالية.
 - (٣) شهادات مطابقة حساب تسوية المستحقات العامة مع الجهات التي استعمل الحساب معها.
 - (٤) صور شهادات مؤسسة النقد والبنوك عن المبالغ التي قد تكون مودعه لديها لحساب الوزارة أو المصلحة.
 - (٥) نسخة من محاضر جرد الخزائن والصناديق في آخر يوم من السنة المالية، وكذلك محاضر جرد السلف إن وجدت في اليوم المذكور .
 - (٦) إقرار بإجراء الجرد السنوي لمستودعات الوزارة أو المصلحة وبأن نتيجته قد أرسلت إلى وزارة المالية.
- وبعد إعداد الحساب الختامي لكل وزارة طبقاً للأسس السابق الإشارة إليها ووفقاً لما يرد في تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني سنوياً يجب أن يوقع من رئيس المصلحة والمدير المالي والمراقب المالي ومندوب ديوان المراقبة العامة ، وترسل نسخة من الحساب الختامي إلى وزارة المالية في الموعد الذي يحدد في تعليمات إقفال الحسابات ، كما ترسل نسخة أخرى إلى ديوان المراقبة العامة ، وتبقى نسخة ثالثة بالوزارة أو الجهة.
- كما يجب أن ترفق بالكشوف الحسابية مذكرة تفصيلية تبين الظروف والأسباب التي أدت إلى الانحرافات الهامة بين تقديرات الإيرادات والمصروفات بالميزانية والأرقام الفعلية في الحساب الختامي ، وكذلك بيان للتجاوزات التي حدثت في بنود المصروفات والمناقلات بين البنود المختلفة وذلك حتى يمكن بحث الأسباب وأخذها في الحسبان عند إعداد ميزانية الدولة عن العام القادم.

الحساب الختامي للمؤسسات العامة

يجب على المؤسسات العامة المعتمدة ميزانيتها ضمن ميزانية الدولة مراعاة ما يلي :

- أ. تقوم كل مؤسسة عامة بجرد موجوداتها سواء الثابتة أو المنقولة على أن يشترك في لجان الجرد مندوب من مراجع الحسابات الخارجي بالإضافة إلى مندوب من إدارة المراقبة الداخلية بالمؤسسة مع ملاحظة تدعيم ملكية المؤسسة لأصولها الثابتة بالمستندات اللازمة

مثل الصكوك الشرعية وبيانات الجرد الفعلي والشهادات المعتمدة ، والمصادقات حسب طبيعة كل أصل من الأصول.

ب. يتم تقييم الموجودات التي تؤول إلى المؤسسة من الغير على شكل هبات أو تبرعات عينية وإثباتها ضمن أصول المؤسسة بقرينة رئيسي والعكس في حالة تبرع المؤسسة بشيء من موجوداتها بحيث تمثل أصول المؤسسة الواردة بحسابها الختامي الأصول التي لديها فعلاً في نهاية الفترة.

ج. يتم إعداد قائمة المركز المالي في نهاية السنة المالية بحيث تظهر كافة أصول المؤسسة وخصومها مع ضرورة شمولها للحسابات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وجاري وزارة المالية وذلك بهدف استخدامها ضمن البيانات الموحدة في الحساب الختامي للدولة ، ويمكن الاستعانة في سبيل ذلك بالحسابات النظامية لإثبات الموجودات التي تقيد قيمتها عند الشراء على البنود المختصة ، وذلك حتى يكون لدى المؤسسة بيان تفصيلي بموجوداتها يظهر في حساباتها الختامية حتى يعطي الحساب الختامي (قائمة المركز المالي) الصورة المعبرة عن مركز المؤسسة المالي.

د. على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة الحساب الختامي والبيانات المرفقة وقائمة المركز المالي ، وقوائم الجرد التي يجب أن تعد من قبل الجهة المختصة بالمؤسسة ، وأن يشهد بصحة ذلك ومطابقته لما هو مسجل دفترياً وذلك بعد التأكد من وجود نظام دفترى ومستندي سليم يخدم أغراض المؤسسة وأن هناك نظاماً سليماً للمراقبة الداخلية يغطي كافة تصرفات المؤسسة المالية والمحاسبية ، وعليه إعداد تقرير تفصيلي بنتيجة فحصه لحسابات المؤسسة ومركزها المالي وفقاً لقواعد وأصول المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها ورفعها مباشرة إلى السلطة العليا للمؤسسة لاعتماده.

الحساب الختامي للدولة

بعد أن تتلقى وزارة المالية والاقتصاد الوطني الحسابات الختامية الخاصة بجميع الوزارات والمصالح تقوم بمراجعة الأرقام والبيانات الواردة بها على الجداول الشهرية السابق ورودها منها خلال العام ، ثم تقوم بعد ذلك بإعداد الحساب الختامي العام للدولة من واقع الحسابات الختامية للوزارات والمصالح بعد مراجعتها .

ويتم ذلك برصد وتجميع الإيرادات والمصروفات المقدرة والفعلية باباً بآباً وبنداً بنداً ، وكذلك أرصدة الأمانات والعهد وحسابات التسوية الأخرى للوصول إلى إجمالي كل منها على حدة.

أما فيما يتعلق بالحسابات الجارية بين الوزارات والمصالح المختلفة فيجب أن تراجع هذه الحسابات مع بعضها كما تظهر في الحسابات الختامية للوزارات والمصالح المختلفة، حيث أن جملة الأرصدة الدائنة لهذه الحسابات الختامية لبعض الوزارات يجب أن تتساوى مع جملة الأرصدة المدنية في الحسابات الختامية للوزارات و المصالح الأخرى .

و في العادة يبدأ الحساب الختامي للمملكة بمذكرة إيضاحية يبين فيها ما قدر للإيرادات وما حصل منها وما قدر للمصروفات والمبالغ الإضافية التي تم اعتمادها والمبالغ الفعلية التي تم إنفاقها ثم النتيجة النهائية للحساب الختامي مع ذكر أي زيادة في الإيرادات عن المصروفات أو العكس وكيفية تسوية العجز أو الفائض .

وبعد إعداد المذكرة الإيضاحية بكيفية معالجة العجز أو الفائض في مصروفات الدولة يتبع ذلك كشف تفصيلي خاص بمفردات إيرادات ومصروفات الميزانية مبينا الاعتماد المقرر لكل باب وبند وما أدخل على الاعتمادات من تعديلات سواء عن طريق النقل أو فتح اعتمادات إضافية والمحصل والمنصرف والفرق بينهما وبين تقديرات الميزانية مع بيان أسباب هذه الفروق إن كانت كبيرة .

وبعد الانتهاء من إعداد ملخصات الحسابات الختامية لجميع الوزارات والمصالح يمكن تجميعها في ملخص واحد إجمالي يمثل جميع الوزارات والمصالح وذلك بجمع الأرقام المتشابهة لكل وزارة أو مصلحة.

وتقوم وزارة المالية بعد الانتهاء من إعداد الحساب الختامي العام برفعة إلى مجلس الوزراء في موعد لا يتعدى آخر الشهر الرابع من السنة المالية التالية ترسل نسخة منه إلى ديوان المراقبة العامة ليتسنى له تقديم تقرير عنه وفقا للمادة (٢٠) من نظام ديوان المراقبة العامة

أسئلة للمناقشة

إختر أفضل إجابة لكل فقرة من الفقرات التالية:

١- الهدف من إقفال الحسابات آخر الشهر هو :

أ. معرفة نتيجة نشاط الوحدة الحكومية.

ب. تحديد المركز المالي للوحدة الحكومية.

ج. التأكد من صحة وسلامة تسجيل العمليات المالية.

٢- يتم إعداد الأضابير نهاية كل :

أ. يوم

ب. أسبوع

ج. شهر

د. لا شيء مما سبق.

٣- جدول الحساب الشهري هو عبارة عن :

أ. تلخيص الأعمال المالية للوحدة الحكومية خلال الشهر.

ب. بيان حركة المستندات داخل الإدارة المالية .

ج. حصر أذون التسوية التي تمت خلال الشهر.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

محاسبة حكومية

الرقابة المالية

الرقابة المالية

١

الجدارة: إمام المتدرب بالرقابة المالية ، وكيفية تحقيقها داخل النظام المحاسبي الحكومي.

الأهداف: في نهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على :

- تفهم الرقابة المالية
- التفرقة بين أنواع الرقابة
- تطبيق مقومات الرقابة
- تحديد أجهزة الرقابة

مستوى الأداء المطلوب : إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٦ ساعات

الوسائل المساعدة :

- حلقات حوار
- جهاز عرض
- شرائح

متطلبات الجدارة: اجتياز الحقيبتين الأولى و الثانية .

الرقابة المالية

مفهوم الرقابة المالية

يعبر عن الرقابة المالية بأنها مجموعة الإجراءات والوسائل المتبعة للتأكد من أن تنفيذ العمليات المالية يتم وفقاً للخطط والأهداف الموضوعة لذلك بدون أخطاء أو مخالفات .

أهداف الرقابة المالية

يمكن استخلاص أهداف الرقابة المالية من مجموعة النظم والقرارات والتعليمات التي صدرت حول هذه الرقابة ، واختصارها في النقاط التالية :

- ١- التحقق من أن جميع إيرادات الدولة ومستحققاتها من أموال وأعيان وخدمات قد أدخلت في ذمتها وفقاً للنظم السارية ، وأن كافة مصروفاتها قد تمت وفقاً لأحكام الميزانية السنوية وطبقاً للنظم واللوائح الإدارية و المالية والحسابية النافذة.
- ٢- التحقق من أن كافة أموال الدولة المنقولة والثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها من قبل الجهة المختصة وأن لدى هذه الجهات من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها ويضمن عدم إساءة استعمالها أو استخدامها في غير الأغراض التي خصصت من أجلها.
- ٣- التحقق من أن كل جهة حكومية تقوم بتطبيق الأنظمة واللوائح المالية والحسابية التي تخضع لها ، وأنه ليس في تصرفاتها المالية ما يتعارض مع تلك الأنظمة واللوائح.
- ٤- العمل على ترشيد الإنفاق العام ، وتوجيه الأجهزة الحكومية إلى أفضل السبل لتحسين وتطوير إجراءات الأعمال المالية بما يساعد الأجهزة الحكومية على القيام بدورها وتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
- ٥- الكشف عن أية أخطاء أو إنحرافات أو مخالفات تحدث من الأجهزة الحكومية وتحليلها ودراسة أسبابها ، وتوجيه تلك الأجهزة إلى الحلول المناسبة لعلاجها وتصحيحها وتجنب تكرارها.
- ٦- مراجعة ومتابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية والتأكد من ملاءمتها للأوضاع والتطورات التي تحدث ، وتحليلها واقتراح تعديلها أو تغييرها إلى ما يتلاءم مع المستويات المنشودة ويحقق أهداف الرقابة المالية.
- ٧- التأكد من أن الوسائل والإجراءات المالية المتبعة تؤدي إلى تحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج بأقل تكلفة ممكنة.

٨- زيادة قدرة وفاعلية الأجهزة الحكومية على تحقيق الأهداف العامة للدولة بأعلى درجة من الكفاءة والاقتصاد.

٩- التأكد من أن القيود والسجلات والبيانات والتقارير المالية ممسوكة ومعدة بالطريقة الصحيحة التي تحددها اللوائح والأنظمة التي تنظم ذلك.

مقومات الرقابة المالية

لتحقق الرقابة المالية الأهداف التي وضعت من أجلها ولكي تكون أداة فعالة في ترشيد الإدارة وتقييم أداء الوحدات يجب أن تتوافر فيها المقومات التالية:

١. وضع هياكل تنظيمية لكل وحدة بشرط أن يتفق ذلك مع القواعد التنظيمية السليمة.
٢. وضع قواعد تنظيمية لضمان سير العمل على الوجه الأكمل مع تحديد المسؤوليات والاختصاصات بوضوح يمنع تداخلها وتضاربها.
٣. أن يكون هدف الرقابة واضحاً لكل المستويات وأن يعكس طبيعة وأهداف ونظام العمل.
٤. يجب أن يكون النظام الرقابي اقتصادياً بحيث يكون محققاً للأهداف وفي نفس الوقت تكون تكاليفه منخفضة بالقدر المعقول كما يجب أن يؤدي النظام الرقابي إلى اكتشاف نقاط الضعف والقوة دورياً.
٥. يجب أن تكون الرقابة الخارجية مرنة خصوصاً في إجراءاتها التي تتبعها في أعمالها الرقابية بحيث يكون هناك مجال لوجود عدد من البدائل المناسبة والجيدة والتي يمكنها من التأقلم مع الأوضاع المختلفة.

أنواع الرقابة المالية

يمكن تقسيم الرقابة المالية وفقاً لمعايير مختلفة نعرضها كما يلي :

١. من حيث الجهة التي تتولى الرقابة :

أ. الرقابة الداخلية. وهي التي تمارسها الجهة التنفيذية بنفسها أو من خلال مراقبيها الماليين الذين يخضعون لها في التبعية الإدارية، وقلما يخلو نظام مالي من تحديد لأوجه هذه الرقابة وحدودها ونطاقها وأدواتها ومن يقوم بها ، وتعتبر الرقابة الداخلية مهمة للسلطة العليا في الجهة التنفيذية فهي:

- تساعد السلطة على متابعة الخطط وتحقيق الأهداف.
- توفر لها قدرًا من الاطمئنان إلى سلامة إجراءات العمل وأساليب التنفيذ المطبقة .

- تساعد المسؤولين والموظفين في الجهة عن طريق التنبيه إلى الأخطاء حين وقوعها مما يمكن من تصحيحها واتخاذ ما يكفل الحيلولة دون تكرار حدوثها.

ب. الرقابة الخارجية:

وهي الرقابة التي تمارسها جهة خارجية غير تابعة لسلطة الجهة التنفيذية كالرقابة التي يمارسها ديوان المراقبة العامة ووزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وفق الأنظمة التي تحدد نطاق واختصاصات هذه الرقابة ، وتخضع من خلالها الأجهزة التنفيذية لهذا النوع من الرقابة وتلتزم - بحكم تلك الأنظمة - بتنفيذ ملاحظات وتوجيهات الأجهزة التي تقوم بالرقابة ، والرد عليها بما يفيد تنفيذ ما أبلغ لها في حدود ما نصت عليه الأنظمة..وهناك علاقة متينة بين هذين النوعين من الرقابة فسلامة نظام الرقابة والضبط الداخلي، والالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية وتوفر الموظفين القادرين على ذلك يضيق من احتمال ارتكاب المخالفات المالية وهذا بدوره يسهل من مهمة الرقابة الخارجية ، والعكس صحيح. من ناحية أخرى فإن عناية أجهزة الرقابة الخارجية بالرقابة الخارجية في الجهة التنفيذية وتوجيه المسؤولين فيها عن النواحي المالية وإرشادهم إلى أفضل السبل لإدارة الأعمال ينعكس أثره المباشر على مستوى تنفيذ اللوائح والأنظمة المالية في الجهاز التنفيذية.

٢. من حيث نوعية الرقابة :

أ. الرقابة المالية :

وهي الرقابة على المستندات والسجلات والدفاتر المالية للتأكد من أن الموارد حصلت وفقاً للتعليمات وقد أنفقت في حدود الإعتمادات المخصصة لها وأن مستنداتها مستوفاة وصحيحة ومطابقة لما هو وارد بالسجلات. فهي رقابة بالأساليب المحاسبية المتعارف عليها وقد تكون قبل الصرف أو بعد الصرف ويطلق عليها البعض الرقابة الحسابية أو الرقابة التقليدية أو الرقابة اللائحية حيث أنها تركز على المحاسبة وأساليبها المختلفة وعلى تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

ب. الرقابة الاقتصادية:

توجد العديد من المصطلحات التي استخدمت للتعبير عن الرقابة من الناحية الاقتصادية ، منها الأداء والكفاية والفاعلية.

وهذا النوع من الرقابة هو عبارة عن تلك العمليات التي تقيس الأداء الجاري وتقوده إلى أهداف معينة محددة مسبقاً فهذه الرقابة تتطلب وجود أهداف محددة مسبقاً لقياس الأداء الفعلي ، وأسلوباً لمقارنة الأداء المحقق بالهدف المخطط لأنه على أساس نتائج هذه المقارنة يوجه الأداء بحيث يتفق مع الهدف أو

المعيار المحدد لهذه الأعمال من قبل ويطلق عليها أيضاً "رقابة تقييمية وهذا النوع من الرقابة لا يحقق الأهداف المرجوة منه دون رقابة مستندية تؤكد صحة وسلامة البيانات المستخدمة كأدوات للتحليل

وترتكز رقابة الأداء على المقومات التالية:

- وجد أهداف محددة مسبقاً
- قياس الأداء الفعلي
- مقارنة الأداء الفعلي بالمستهدف
- اتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح الانحرافات

٣. من حيث توقيت المراقبة :

أ. الرقابة السابقة:

وهي التي تسبق الصرف والتحصيل وتسمى أحياناً الرقابة المانعة حيث إن إجراءاتها تكون سابقة على إنهاء الحدث مما يمكن تلافي الأخطاء في هذا الحدث إن وجدت ويقوم بهذا النوع من الرقابة الجهات الآتية:

- ١- الوحدات الإدارية: وذلك لوجود جهاز للتدقيق والمراجعة يقوم بالتأكد من العمليات والأحداث قبل إنهاؤها لمنع التلاعب والفوضى في الأمور المالية وغالباً ما تكون إجراءات النظام المحاسبي عاملاً مساعداً في تحقيق مثل هذا النوع من الرقابة.
- ٢- وحدات إدارية أخرى: فهناك رقابة مركزية تقوم بها وزارة المالية عن طريق ممثليها الماليين في الوزارات أو عن طريق استبدال أوامر الدفع بشيكات لجهة وسيطة بين الوزارات ومؤسسة النقد وهذا مما يؤدي إلى اكتشاف الأخطاء وتحسين الأداء المالي.

ب - الرقابة اللاحقة:

- بعد اكتمال الأحداث المالية لفترة زمنية معينة يتم إعداد التقارير المالية عنها ومن ثم مراجعتها من قبل مراجعين مستقلين أو وحدات إدارية مستقلة لها الحق في إبداء الرأي حول الأداء في الجهاز الحكومي المصدر للتقرير. ويمكن القيام بهذه المهمة عن طريقين:
- ١- المحاسبين القانونيين : حيث تلجأ بعض المؤسسات العامة إلى مراجع خارجي مستقل من المرخص لهم بممارسة المهنة بمراجعة حساباتها وإعطاء رأي حولها.

٢- ديوان المراقبة العامة: يقوم ديوان المراقبة العامة بمراجعة جميع عمليات الوحدات الإدارية المالية الحكومية بعد أدائها حيث أن الوزارات ترسل للديوان صورة من الجداول الشهرية والمستندات المؤيدة ومن الحساب الختامي الخاص بها وكذلك ترسل وزارة المالية صورة من الحساب الختامي لدولة للمراجعة وإبداء الرأي حولها فالديوان يقوم بهذا النوع من الرقابة كجهاز مستقل.

أجهزة الرقابة المالية في المملكة

أولا -وزارة المالية والاقتصاد الوطني:

تعتبر وزارة المالية الجهة الحكومية التي يناط بها مهام الإشراف على نفقات وإيرادات الدولة في جميع الوزارات والمصالح الحكومية وهي تتولي بذلك مراقبة ميزانية الدولة قبل التنفيذ وخلالها وبعد الانتهاء منه عن طريق موظفيها أو بواسطة الإدارات التابعة لها، أما بالنسبة لأهداف الرقابة عن طريق هذه الوزارة فهي:

- أ. ضمان سلامة إعداد تقديرات الميزانية لكل وزارة أو مصلحة حكومية.
 - ب. ضمان الالتزام بتنفيذ الميزانية في كل وزارة أو مصلحة حكومية وذلك على ضوء ما تنص عليه القوانين واللوائح والتعليمات التي تصدرها الدولة أو وزارة المالية.
 - ج. حماية الأموال العامة من العبث بها سواء كانت هذه الأموال يتم إنفاقها أو يتم تحصيلها.
- ولكي تباشر الوزارة تحقيق هذه الأهداف أنشأت عدة إدارات فرعية لكل منها اختصاصات وهذه الإدارات هي:

- ١- الإدارة العامة للإيرادات : تتلخص مهمة هذه الإدارة في مراقبة إيرادات الدولة والمحافظة على حقوقها لدى الغير.
- ٢- الإدارة العامة للميزانية : وتقوم هذه الإدارة بمهام التخطيط والإعداد لميزانية الدولة وذلك بوضع الأسس والقواعد التي يتم مراعاتها في وضع ميزانيات الوزارات والمصالح الحكومية .

٣- الإدارة العامة للحسابات : ويمكن تلخيص مهمة هذه الإدارة فيما يلي:

- أ. الإشراف التام على حسابات الحكومة من حيث تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية وانتظام القيود وحل المشاكل المحاسبية في جميع الوزارات والمصالح الحكومية.
- ب. العمل كحلقة وصل بين الوزارات والمصالح الحكومية وبين مؤسسة النقد العربي السعودي.

- ج. مراقبة الوزارات والمصالح الحكومية في استخدامها للاعتمادات المخصصة لها.
- د. إعداد الحساب الختامي للدولة.
- ٤- الإدارة العامة للرقابة المالية: يعتبر الممثل المالي ممثلاً لوزارة المالية لدى كل وزارة أو مصلحة حكومية وتعتبر وظيفته وظيفه رقابية تسبق تنفيذ وإتمام العمليات المالية بكل وزارة أو مصلحة حكومية حيث لا يتم تنفيذ هذه العمليات دون أن تتم الموافقة عليها من قبل الممثل المالي.
- ويمكن تلخيص المهام والواجبات التي أوجبتها الأنظمة والتعليمات على الممثل المالي فيما يلي:
- ١- الإشراف على عمليات التحصيل والصرف.
 - ٢- مراجعة المستندات قبل الصرف للتأكد من نظامية الاستحقاق والتثبت من استيفاء جميع الإجراءات المنصوص عليها في التعليمات.
 - ٣- التأكد من وجود اعتماد للصراف في الميزانية ومتابعة الدفاتر والسجلات .
 - ٤- مساعدة الجهة أو الجهات التي يعمل بها على حل مشاكلها المالية وعلى إعداد الميزانية
 - ٥- فحص الحالة المالية للعهد والأمانات والحسابات الختامية ومتابعة إرسال المستندات والجداول.
 - ٦- مراقبة المستودعات .
 - ٧- الاشتراك في اللجان التي يترتب على قراراتها نواحي مالية.

ثانياً - ديوان المراقبة العامة :

أنشأ ديوان المراقبة العامة بموجب نظام مجلس الوزراء الصادر في ١٢/٧/١٣٧٣هـ لكي يقوم بتدقيق حسابات الحكومة ويكون تابعاً لرئيس مجلس الوزراء. ويتبع الديوان أسلوب الرقابة اللاحقة وهو مبني على ما تقدمه الوزارات والمصالح الحكومية من مستندات ووثائق مالية إلى الديوان في نهاية كل شهر ليتم التدقيق عليها من قبل الديوان.

الجهات الخاضعة لرقابة الديوان هي:

- ١- جميع الوزارات والإدارات الحكومية وفروعها.
- ٢- البلديات ومصالح المياه.
- ٣- المؤسسات العامة ذات الميزانيات المستقلة التي تخرج لها الحكومة جزءاً من مال الدولة أما بطريق الإعانة أو لغرض الاستثمار.
- ٤- كل مؤسسة خاصة أو شركة تساهم الدولة في رأس مالها أو تضمن لها حداً أدنى من الأرباح.
- ٥- كل هيئة يكلف الديوان بمراقبة حساباتها بأمر من رئيس مجلس الوزراء أو بقرار من مجلس الوزراء.

مهام ديوان المراقبة العامة :

- ١- التأكد من حقيقة الإيرادات وأنها قيدت في الدفاتر المختصة ، وأنه قد تم تحصيلها وفق الأنظمة والتعليمات المالية ، وأنه قد تم إيداعها بمؤسسة النقد.
- ٢- مراقبة الإنفاق بحيث يتم الصرف في الحدود المرسومة بالميزانية وذلك بالتأكد من صحة المستندات واستيفائها للشروط النظامية والمالية ومطابقتها لما هو مقيد بالدفاتر المحاسبية.
- ٣- مراجعة إجراءات الشراء والعقود للتأكد من تطبيق نظام تأمين مشتريات الحكومة.
- ٤- التأكد من تطبيق كافة اللوائح والتعليمات المالية والإدارية بالمصلحة أو الوزارة.
- ٥- فحص حالة المستودعات للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في الحفاظ على أموال الدولة.
- ٦- اكتشاف حوادث الاختلاس والتلاعب في الحسابات مع اقتراح وسائل العلاج.
- ٧- جرد الصناديق لاكتشاف ما قد يكون هناك من عجز والاشتراك في اللجان المالية المختلفة.
- ٨- مراجعة الحساب الختامي لميزانية الدولة.

أسئلة للمناقشة

وضح مدى صحة أو خطأ كل عبارة من العبارات التالية :

- (١) () تتحصر الرقابة المالية في ضبط إيرادات الدولة المختلفة والمساءلة عنها.
- (٢) () يجب توافر معايير للمراقب يتم على أساسها تقييم الأعمال المنجزة.
- (٣) () الرقابة الخارجية هي التي تمارسها الجهة التنفيذية بنفسها.
- (٤) () الرقابة المحاسبية تتركز في قياس الأداء الجاري في الوحدة الحكومية.
- (٥) () يقوم ديوان المراقبة العامة بالرقابة السابقة على العمليات المالية.
- (٦) () إصدار التعليمات واللوائح المالية من المهام الرئيسية لوزارة المالية.
- (٧) () لا تخضع المؤسسات العامة ذات الميزانيات المستقلة للمتابعة قبل ديوان المراقبة.

جداول الحسابات الرئيسية والفرعية للإيرادات العامة

| اسم الحساب | الحساب الفرعي | الحساب الرئيسي |
|--|---------------|----------------|
| إنتاج الزيت | | ٨٠٠٠ |
| ريع شركة أرامكو السعودية | ٨٠٠١ | |
| ريع شركة تكساكو العربية السعودية | ٨٠٠٢ | |
| ريع شركة أرامكو لأعمال الخليج | ٨٠٠٣ | |
| ضريبة دخل شركات النفط | | ٨١٠٠ |
| ضريبة دخل شركة أرامكو السعودية | ٨١٠١ | |
| ضريبة دخل شركة تكساكو العربية السعودية | ٨١٠٢ | |
| ضريبة دخل شركة أرامكو لأعمال الخليج | ٨١٠٣ | |
| أرباح شركات النفط | | ٨٢٠٠ |
| أرباح شركة أرامكو السعودية | ٨٢٠١ | |
| أرباح شركة تكساكو العربية السعودية | ٨٢٠٢ | |
| أرباح شركة أرامكو لأعمال الخليج | ٨٢٠٣ | |
| أرباح مؤسسة بترومين | | ٨٣٠٠ |
| رسم المنتجات النفطية | | ٨٤٠٠ |
| الرسوم الجمركية | | ٨٥٠٠ |

| | | |
|--|------|------|
| | | ٨٦٠٠ |
| رسوم وأجور الخدمات العامة | | |
| رسوم السجلات التجارية | ٨٦٠١ | |
| رسوم العينية | ٨٦٠٢ | |
| رسوم وأجور الطيران المدني | ٨٦٠٣ | |
| أجور الإعلان التجاري في التلفزيون | ٨٦٠٤ | |
| أجور خدمات سكة الحديد | ٨٦٠٦ | |
| رسوم الهيئة الملكية بالجيبيل | ٨٦٠٧ | |
| رسوم الهيئة الملكية بينبع | ٨٦٠٨ | |
| رسوم خدمات أخرى | ٨٦٠٩ | |
| رسوم المغادرة عبر المطارات الدولية | ٨٦١٠ | |
| رسوم البريد وقطاع الاتصالات | | ٨٧٠٠ |
| رسوم البريد | ٨٧٠١ | |
| رسوم البرق | ٨٧٠٢ | |
| حصة الحكومة من صافي إيرادات شركة الاتصالات | ٨٧٠٨ | |
| رسم ترخيص مزاولة نشاط شركة الاتصالات | ٨٧٠٩ | |

| | | |
|------------------------------------|------|------|
| رسم استخدام الطيف الترددي | ٨٧١٠ | |
| الأوراق ذات القيمة | | ٨٨٠٠ |
| رخص السير | ٨٨٠١ | |
| تجديدات رخص السير | ٨٨٠٢ | |
| رخص القيادة | ٨٨٠٣ | |
| رخص القيادة (نارية) | ٨٨٠٤ | |
| تجديدات رخص القيادة (عمومي وآليات) | ٨٨٠٥ | |
| لوحات | ٨٨٠٦ | |
| قسائم الجزاءات الفورية | ٨٨٠٧ | |
| طوابع البريد | ٨٨٠٨ | |
| جوازات ودفاتر نفوس | ٨٨١٠ | |
| رخص إقامات | ٨٨١١ | |
| طابع تجديد إقامة | ٨٨١٢ | |
| طابع تأشيرة خروج وعودة | ٨٨١٣ | |
| طابع تأشيرة إقامة | ٨٨١٤ | |

| | | |
|-------------------------------|------|--|
| طابع تأشيرة دخول | ٨٨١٥ | |
| طابع تأشيرة دخول للزيارة | ٨٨١٦ | |
| طابع تصديق | ٨٨١٧ | |
| طابع تأشيرة مرور | ٨٨١٨ | |
| تذكرة مرور | ٨٨١٩ | |
| رخص عمل | ٨٨٢٠ | |
| نظم وأوراق أخرى (أ) | ٨٨٢١ | |
| تأشيرة خروج وعودة لعدة سفريات | ٨٨٢٢ | |

| | | |
|---------------------------------------|------|------|
| ضرائب دخل الشركات الأخرى والمهن الحرة | | ٨٩٠٠ |
| ضريبة دخل الشركات الأخرى | ٨٩٠١ | |
| ضريبة المهن الحرة | ٨٩٠٢ | |
| الإيجار والمبيعات | | ٩٠٠٠ |
| الإيجارات وأقساط المساكن | ٩١٠١ | |
| المبيعات الحكومية (ب) | ٩١٠٢ | |
| الإيرادات المتنوعة | | |

| | | |
|---------------------------|------|------|
| | | ٩١٠٠ |
| الجزاءات والغرامات | ٩١٠١ | |
| عوائد الاستثمارات | ٩١٠٢ | |
| الإيرادات المختلفة الأخرى | ٩١٠٣ | |
| جزاء مرورية أخرى | ٩١٠٤ | |
| شيكات معادة (د) | ٩١٠٦ | |
| الزكاة | | ٩٢٠٠ |
| زكاة الأموال | ٩٢٠١ | |
| زكاة الحبوب والثمار | ٩٢٠٢ | |
| زكاة بهيمة الأنعام | ٩٢٠٣ | |
| رسوم خدمات الموائى | | ٩٣٠٠ |
| رسوم موائى | ٩٣٠١ | |
| أجور موائى | ٩٣٠٢ | |

جدول حسابات الإيداعات الأخرى التي لا تدخل ضمن الإيرادات

| | | |
|---------------------------|-------|-------|
| بواقي صناديق | | ٢٠٠٠٠ |
| بواقي عهد | | ٢١٠٠٠ |
| مرتجع رواتب وأمانات | | ٢٢٠٠٠ |
| اعتمادات مستندية | | ٢٣٠٠٠ |
| بواقي اعتمادات مستندية | ٢٣١٠٠ | |
| تخفيض اعتمادات مستندية | ٢٣٢٠٠ | |
| إلغاء اعتمادات مستندية | ٢٣٣٠٠ | |
| غرامة اعتمادات مستندية | ٢٣٤٠٠ | |
| زيادة في الصرف | | ٢٤٠٠٠ |
| الاقتراض لتمويل الميزانية | | ٢٥٠٠٠ |
| أذونات خزينة | ٢٥١٠٠ | |
| سندات حكومية | ٢٥٢٠٠ | |
| قروض داخلية | ٢٥٣٠٠ | |
| قروض خارجية | ٢٥٤٠٠ | |
| قروض مسددة | | ٢٦٠٠٠ |

جدول حسابات الإيرادات المباشرة للجهات ذات الميزانيات المستقلة
(المؤسسات العامة ومصالح المياه والصرف الصحي والأمانات والبلديات)

| اسم الحساب | الحساب الفرعي | الحساب الرئيسي |
|--|---------------|----------------|
| إيرادات المبيعات | | ١١٠٠ |
| مبيعات تذاكر | ١١٠٠١ | |
| مبيعات تيار كهربائي | ١١٠٠٢ | |
| مبيعات مياه | ١١٠٠٣ | |
| مبيعات مواد غذائية | ١١٠٠٤ | |
| مبيعات وقود | ١١٠٠٥ | |
| مبيعات ناتجة من النشاط غير مصنفة أعلاه | ١١٠٠٦ | |
| الأراضي | ١١٠٠٧ | |
| المخططات | ١١٠٠٨ | |
| رسوم وأجور خدمات | | ١١١٠٠ |
| رسوم خدمات بلدية | ١١١٠١ | |
| تراخيص المحلات | ١١١٠٢ | |
| رسوم خدمات الكهرباء | ١١١٠٣ | |
| رسوم اشتراكات | ١١١٠٤ | |
| اللوحات الإعلانية | ١١١٠٥ | |
| رسوم وأجور ناتجة من النشاط غير مصنفة أعلاه | ١١١٠٦ | |

| | | |
|------------------------|-------|-------|
| لوحات محلات | ١١١٠٧ | |
| لوحات إرشادية | ١١١٠٨ | |
| تطبيق البتر | ١١١٠٩ | |
| البناء والترميم والهدم | ١١١١٠ | |
| الحفر | ١١١١١ | |
| الشهادات الصحية | ١١١١٢ | |
| نقل الملكية | ١١١١٣ | |
| الكشفية | ١١١١٤ | |
| التأجير | | ١١٢٠٠ |
| تأجير أراضي | ١١٢٠١ | |
| تأجير مباني سكنية | ١١٢٠٢ | |
| تأجير مرافق | ١١٢٠٣ | |
| تأجير مباني تجارية | ١١٢٠٤ | |
| إيرادات الاستثمار | | ١١٣٠٠ |
| استثمارات عقارية | ١١٣٠١ | |
| استثمارات نقدية | ١١٣٠٢ | |
| استثمارات أخرى | ١١٣٠٣ | |
| المشاركة | | ١١٣٢٠ |

| | | |
|----------------|-------|-------|
| مباني مشاركة | ١١٣٢١ | |
| إيرادات متنوعة | | ١١٤٠٠ |

تعليمات ما يصرف على بنود الميزانية

الباب الأول (الرواتب والبدايات والأجور)

١٠١. رواتب المدنيين:

تصرف منه رواتب الموظفين المدنيين والقضاة وأعضاء هيئة التحقيق والإدعاء العام وهيئة التدريس بالجامعات والوظائف التعليمية والصحية والمستخدمين الذين يشغلون مراتب معتمدة في الميزانية.

١٠٢. بدلات المدنيين:

تصرف منه جميع البدلات للموظفين المدنيين المقررة بموجب الأنظمة المعمول بها

١٠٣. رواتب العسكريين:

تصرف منه رواتب الضباط والأفراد الذين يشغلون رتب عسكرية معتمدة في الميزانية.

١٠٤. بدلات العسكريين:

تصرف منه جميع البدلات والعلاوات المصاحبة للراتب المقرر للعسكريين بموجب الأنظمة المعمول

بها بما في ذلك بدل الإعاشة النقدي مع مراعاة إيقاف البدل النقدي عند تقديم الإعاشة طهيا.

١٠٥. الرواتب المقطوعة:

تصرف منه رواتب ونفقات الوظائف المؤقتة المعتمدة في الميزانية وتشمل المتعاقدين في الممثلات

السعودية ومكاتب المحققين الثقافيين والتجاربيين والعسكريين في الخارج والخبراء الذين يتم التعاقد

معهم مباشرة وأطباء الامتياز بالجامعات والمدرسين والمدرسات الذين يتم التعاقد معهم بصفة مؤقتة والأئمة

والمؤذنين وخدم المساجد المعينين وفق نظام الأئمة والمؤذنين والوظائف المؤقتة المحددة بمدد معينة وفقا

لنظام الوظائف المؤقتة وكذلك رواتب وبدل النقل للخويا العاملين بإدارة المجاهدين

١٠٦. أجور العمال :

تصرف منه أجور وبدل النقل للعمال المعتمدة وظائفهم في الميزانية وفقا للأجور المحددة في لائحة

المعينين على بند أجور العمال وكذلك أجور العمال غير السعوديين وفقا للعقود المبرمة معهم .

الباب الثاني (نفقات تشغيلية)**٢٠١ - المكافآت :**

تصرف منه المكافآت والاستحقاقات المقررة بموجب الأنظمة المعمول بها للموظفين المدنيين والعسكريين والعمال ومكافآت الأعمال الإضافية بما في ذلك بدل الانتقال المقرر للعاملين خارج وقت الدوام ومكافآت هيئات النظر والهيئات الزراعية والأساتذة الزائرين ومكافآت الموظفين الذين يشاركون في موسم الحج في المشاعر المقدسة في عرفات ومني ومزدلفة ويلاحظ أن رواتب الموظفين المبتعثين للدراسة والتدريب تصرف من بنود الرواتب أما المكافآت والبدلات المخصصة بهم أثناء البعثة الدراسية أو التدريب فتصرف من بند مخصصات الإبتعاث والتدريب.

٢٠٢ - المصارف السفرية:

تصرف منه نفقات انتداب الموظفين المدنيين والعسكريين والعمال وكذلك بدل الانتقال المقرر بسبب الانتداب خارج مقر الوظيفة ونفقات إسكان الموظفين المنتدبين وذلك وفقا لأحكام الأنظمة المعمول بها.

٢٠٣ - النقل الشخصي:

تصرف منه أجور إركاب الموظفين المدنيين والعسكريين والعمال في جميع الحالات برا وبحرا وجوا مع عائلاتهم وأمتعتهم وبدل الترحيل وفقا لأحكام الأنظمة المعمول بها.

٢٠٤ - شحن اللوازم والمعدات:

تصرف منه نفقات نقل جميع اللوازم والمعدات والأدوات برا وبحرا وجوا مع ما يلزمها من أربطة وأجور تحميل ونقل الطرود البريدية وتكاليف نقل البريد.

٢٠٥ - إيجار الدور:

تصرف منه إيجارات الدور والمباني والعقارات سواء كانت للاستعمال المكتبي أو المستودعات والكراجات

١/٢٠٦ استهلاك الكهرباء :

تصرف منه نفقات إيصال واستهلاك التيار الكهربائي.

٢/٢٠٦ استهلاك المياه:

تصرف منه نفقات إيصال واستهلاك الماء .

٣/٢٠٦ رسوم الاتصالات والبريد:

تصرف منه نفقات أجور المكالمات الهاتفية والمراسلات البرقية والبريدية والتلكسية ونفقات ربط الهواتف وفقا للتعليمات المنظمة لذلك

١/٢٠٧ حفلات وضيافات:

تصرف منه نفقات الحفلات الرسمية التي تقيمها الجهات الحكومية بواسطة الفنادق أو الأندية أو المؤسسات المتخصصة وتكاليف الضيافة المعتادة في مكاتب الوزراء ورؤساء المصالح المستقلة والنفقات التي تصرف في أيام الحج من قبل الأجهزة الحكومية ذات الصلة بأعمال الحج وتكاليف إسكان الضيوف في الفنادق وقيمة الهدايا وفقا لمقتضى قرار مجلس الوزراء رقم ١٤١ وتاريخ ١٣/٢/١٣٩٣هـ

٢/٢٠٧ بدل الضيافة النقدي :

تصرف منه بدلات الضيافة النقدية المخصصة لأمرء المناطق والمحافظين ورؤساء المراكز.

٢٠٨ - إعاشة:

تصرف منه نفقات الإعاشة المقررة نظاما للطلبة والعسكريين التي تقدم طهيا وإعاشة المرضى بالمستشفيات والسجناء والموظفين والعمال المشاركين في أعمال الحج وتشمل الإعاشة الأتعمة والمشروبات مع مراعاة إيقاف البدل النقدي للعسكريين والمدنيين عند تقديم الإعاشة لهم طهيا

٢٠٩ - الاشتراك في المنظمات الدولية والإقليمية :

تصرف منه تكاليف الاشتراكات والمساهمات في نفقات الهيئات الدولية من قبل الإدارات الحكومية وفقا للتعليمات المنظمة لذلك .

٢١٠ - مكافآت الطلبة :

تصرف منه المكافآت الشهرية والبدلات المقررة للطلبة الملتحقين بالجامعات والمعاهد والكليات والمراكز العلمية في الداخل وكذا المكافآت والبدلات المقررة للطلبة المبتعثين للدراسة بالخارج والرسوم التي تدفع بواسطة وزارة التعليم العالي ويلاحظ ربط عدد من يتم ابتعاثهم للدراسة والتدريب في الخارج بالتكاليف المعتمدة في الميزانية حتى لا يؤدي عدم التقيد بذلك إلى نشوء نفقات إضافية يصعب تدبيرها.

٢١٢ - النفقات المتنوعة:

تصرف منه النفقات المتفرقة لمصالح المياه والبلديات ومصروفات تجهيز ودفن الموتى في البلديات وترحيل مجهولي الهوية من قبل الإدارة العامة للجوازات ونفقات نقل الطلبة والطالبات في وزارة التربية والتعليم والرئاسة العامة لتعليم البنات ونفقات مكاتب الدعوة في الداخل ومساعدات وكساوي السجناء السعوديين في الخارج

مواد ومعدات استهلاكية:**٢٢١ - أثاث ومستلزمات مكتبية:**

تصرف منه نفقات وسائل الحفظ والفهرسة والحقائب والمكاتب والأبسطة والستائر والكراسي وغيرها من الأثاث المكتبي والآلات الكاتبة والحاسبة والتصوير والرسم وأجهزة الحاسب الآلي وأجهزة تكييف الهواء والتبريد والتدفئة المراوح الكهربائية والمصاعد والبرادات وما شابه ذلك كما يشمل نفقات جميع الأدوات الكتابية والورقية وتكاليف المطبوعات الكتابية من سجلات وبطاقات وغيرها ومستلزمات التصوير والطبع والنسخ والرسم والمسح والهندسة والحاسب الآلي وكذلك أقيام الكتب سواء بالشراء أو الطبع وحق التأليف والنشر والأفلام والتسجيلات الثقافية والاشترك في الصحف والمجلات الداخلية والخارجية وقيمة الإعلانات مع مراعاة ما تضمنه الأمر السامي رقم ٧/ب/٤٧٣٤ وتاريخ ١٤٢٠/٣/٢٥

ويراعى تأمين هذه المستلزمات من منتجات الصناعة المحلية وفقا لمقتصر الأمر السامي رقم ٧/٦٧١/م وتاريخ ١٤٠٥/٣/٧

١/٢٢٢ كتب ومراجع :

تصرف منه قيمة الكتب التعليمية سواء عن طريق الشراء أو الطبع وتأمين النشرات الدورية وألعاب معدي المقررات المدرسية ويراعى طباعة الكتب التعليمية في الداخل وفقا لمقتضى الأمر السامي رقم ٧/٩٨٧/٧ وتاريخ ١٤٠٥/٢/٢٠

٢/٢٢٢ مستلزمات تعليمية :

تصرف منه قيمة المقاعد المدرسية والسيبورات والطاولات للفصول والمعامل في المدارس والكلية والمعاهد المدنية والعسكرية وكذلك جميع المعدات اللازمة للتدريس و اللوازم التعليمية الاستهلاكية لأغراض التعليم كوسائل الإيضاح مثل الصور والخرائط وكشوفات رصد الدرجات وأرقام الجلوس والشهادات وأوراق الامتحانات ومستلزمات التدبير المنزلي ومواد ونفقات إعداد المسارح المؤقتة في المدارس والدور الاجتماعية وتكاليف وسائل الإيضاح الخاصة بالتدريب

٢٢٣ - أدوية ومعدات ومستلزمات طبية:

تصرف منه أقيام جميع الأدوية والعقاقير الطبية وجميع المواد الكيماوية والمبيدات وجميع أدوات ومستلزمات الإسعاف من ضماد وإبر وأدوات جراحية وشاش طبي وقطن وغيرها والأفلام الكاشفة

للإشعاعات وجميع المواد الاستهلاكية لتشغيل المختبرات سواء كانت للنواحي التعليمية أو الطبية كما يشمل أقيام المعدات والأجهزة الطبية الخاصة بالفحص والأشعة والعمليات في جميع القطاعات الصحية والمعدات الخاصة بالمختبرات العلمية في المستشفيات والمدارس والجامعات وكذلك مختبرات الفحص لمواد الأغذية والمواد الأخرى.

٢٢٤ - معدات وسيارات

تصرف منه أقيام المعدات الزراعية ومعدات تهديد وتسوية القنوات وحفر الآبار ومكائن ومضخات المياه ومعدات مكافحة الحشرات ومعدات رصف الطرق وخلاطات الإسفلت والمعدات والأدوات والأجهزة التي تستعمل في الورش الصناعية سواء كانت ميكانيكية أو كهربائية أو نجارة أو حدادة أو خياطة أو تعبئة وتغليف وطباعة وغيرها وكذلك جميع أنواع المولدات الكهربائية والسيارات المجهزة بمعدات الإطفاء ومكافحة الحريق والإسعاف وسيارات النظافة والرافعات وكذلك أقيام جميع أنواع السيارات والدراجات العادية والنارية أو المجهزة بصناديق للنقل وكذلك قيمة استئجار الآلات والمعدات بدلا من الشراء مثل أجهزة الحاسب الآلي وكذلك الرسوم على السيارات والمعدات.

٢٢٥ - محروقات وصيانة وسائط النقل والمعدات

تصرف منه أقيام جميع أنواع المحروقات اللازمة لوسائط النقل المختلفة من أدوات وقطع غيار وأجور إصلاح ونفقات صيانة المحطات والآلات والمعدات والمختبرات باختلاف أنواعها من أدوات وأجور إصلاح ونفقات صيانة المضاعد والسنترالات والمكيفات والأثاث والمفروشات والمراوح والدفائيات والآلات الكاتبة والحاسة والتصوير والرسم واستحقاقات العقود المبرمة مع الشركات التي تقوم بصيانة المعدات والأجهزة بجميع أنواعها.

٢٢٦ - مواد ومستلزمات صناعية :

صرف منه أقيام المواد للتصنيع من جميع أنواعها ومستلزماتها (خاص بالجهات الحكومية التي تدير مرافق صناعية أو تعليمية أو مراكز تدريب فنية أو صناعية).

٢٢٧ - كساوي وتجهيزات:

تصرف منه تكاليف التجهيزات العسكرية وملابس منسوبي الجمارك وموظفي المطارات والموانئ والمنافذ البرية ومنسوبي الأمن والسلامة في الأجهزة الحكومية وملابس العاملين بالمستشفيات وتأمين

ملابس نزلاء الدور الاجتماعية والملابس الرياضية وتجهيزات منسوبي إدارة المجاهدين وجميع التجهيزات العسكرية الخاصة بالاستعمال العسكري فقط بما في ذلك أقيام الخيام وكذلك نفقات غسل جميع الملابس الصحية.

نفقات مخصصة:

٢٣١ - مستلزمات القصور والضيافات:

تصرف منه جميع متطلبات الإنفاق على القصور ومقار الضيافات الحكومية

٢٣٢ - نفقات جبائية:

تصرف منه النفقات الخاصة بجباية واستحصال الأموال الحكومية.

٢٣٣ - نفقات الأعمال الإحصائية:

تصرف منه جميع نفقات الأعمال الإحصائية بما في ذلك الأجور.

٢٣٤ - النشاط الرياضي والثقافي :

تصرف منه النفقات الخاصة بالفرق الرياضية في الداخل والخارج والنفقات الأخرى ذات العلاقة بالشؤون الرياضية ونفقات النشاط الثقافي.

٢٣٥ - برامج إذاعية وتلفزيونية :

تصرف منه اقيام شراء المسجلات والأشرطة ونفقات الديكور والإنتاج الداخلي وشراء الإنتاج الخارجي من مسلسلات وأغاني وأفلام ومكافآت المتعاونين مع الإذاعة والتلفزيون

٢٣٦ - وثائق ومواد إعلامية:

تصرف منه نفقات الاشتراك في وكالات الأنباء ونفقات النشاطات المتعلقة بإصدار الكتيبات والوثائق الإعلامية ونشر الملخصات الصحفية والكتب التي تعني بإبراز مظاهر النهضة والتقدم في المملكة

٢٣٧ - نفقات المعارض الدولية:

تصرف منه جميع نفقات المعارض الدولية من اشتراكات وتأثيث ودور وتجهيز

٢٣٨ - الأبحاث العلمية والدراسات:

تصرف منه جميع نفقات الأبحاث والدراسات ونفقات الخبراء الذين يتم استقدامهم لأغراض البحث والدراسات وأتعاب المحاسبين القانونيين والمحامين الذين تتعاقد معهم وزارة الخارجية والسفارات

٢٣٩ - نفقات نشر الدعوة الإسلامية:

تصرف منه المخصصات والنفقات المقررة لنشر الدعوة الإسلامية

٢٤٠ - تأثيث المساجد:

تصرف منه أقيام جميع أنواع الأثاث الذي يؤمن للمساجد من السجاد والبرادات والمراوح والمكيفات وأجهزة مكبرات الصوت وكذلك أثاث المسجد الحرام والمسجد النبوي

٢٤١ - نفقات سرية:

يتم الصرف منه وفق القواعد المتبعة بواسطة الجهات الإدارية المحددة

٢٤٣ - تعويضات مختلفة :

تصرف منه نفقات التعويضات التي تدفع مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الآخرين بسبب ناتج عن أعمال الإدارة الحكومية ذات العلاقة أو لأغراض إزالة الزوايا والنتوءات التي تعترض خطوط التنظيم العام من قبل البدلات مع مراعاة مضمون الأمر السامي رقم ٣/و/١٢٩٥١ وتاريخ ١٤٠٠/٥/٢٢ هـ بان تكون تقديرات اللجان لما يتم التعويض عنه واقعيًا دون مغالاة ويلاحظ أن لا تتجاوز المبالغ التي تصرف بهذا الغرض عن مائتي ألف ريال للحالة الفردية الواحدة بالنسبة لبلديات المدن الرئيسية في كل من الرياض ومكة المكرمة والمدينة المنورة وجدة والدمام ومائة ألف ريال بالنسبة لبقية البلديات كما يجب مراعاة التقيد بمقتضيات الأوامر السامية رقم ١٧١٥١ وتاريخ ١٤٠٠/٧/١٢ ورقم ١١٠٥١ وتاريخ ١٤٠١/٥/١٣ ورقم ١٢٣٥١ وتاريخ ١٤٠٣/٥/٢٤ القاضية بعدم جواز نزع ملكية العقارات والأراضي أو منع أصحابها من التصرف بها واستغلالها ما لم تكن التعويضات المستحقة عنها معتمدة في ميزانية الإدارة الحكومية ذات العلاقة وأن على كافة الجهات الحكومية إعادة الأراضي والعقارات التي لا توجد لها اعتمادات في ميزانيتها إلى أصحابها

٢٤٥ - نفقات أعضاء مجالس المناطق :

تصرف منه مكافآت رؤساء مجالس المناطق ونوابهم ووكلائهم وأعضاء المجالس والمصاريف السفرية للأعضاء من غير ممثلي الأجهزة الحكومية التي تقع إقامتهم خارج مقر المجلس وينظم صرف هذه النفقات وفقا للأمر السامي رقم ٦١١٧ وتاريخ ١٤١٤/٤/١٩

الإعانات ومساعدات الضمان الاجتماعي:

٢٥٣ - إعانة الأندية الرياضية والثقافية :

تصرف منه جميع الإعانات المقررة للأندية الرياضية والثقافية والاجتماعية وفقا لمقتضى قرار

مجلس الوزراء رقم ١٦٧ وتاريخ ١١/٨/١٤١٩

٢٥٤ - إعانات زراعية :

تصرف منه جميع الإعانات الزراعية المقررة

٢٥٥ - إعانات ومساعدات الضمان الاجتماعي:

تصرف منه مساعدات الضمان التي تدفع شهريا للمستحقين والمساعدات التي تدفع للمتضررين وفقا

للأنظمة المعمول بها

٢٥٦ - إعانات أخرى متفرقة :

تصرف منه أية إعانات أخرى لم ترد في البنود السابقة بما في ذلك الإعانات التعليمية للنفقات

الإدارية والتشغيلية التي تدفع للمدارس والمعاهد السعودية في الخارج.

حلول التمارين

الوحدة الأولى

أولاً

١. خطأ

٢. خطأ

٣. خطأ

٤. خطأ

٥. صح

ثانياً

١. ج

٢. ج

٣. أ

٤. ج

الوحدة الثانية

أولاً

١. خطأ

٢. خطأ

٣. صح

٤. خطأ

٥. خطأ

ثانياً

١. (٣)

٢. (١)

٣. (١)

٤. (١)

الوحدة الثالثة قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات المالية

١. ٣٠,٠٠٠ من ح/جاري وزارة المالية
- ٣٠,٠٠٠ إلى ح/ الإيرادات_ مبيعات حكومية ٩٠٠٢
٢. ١٠,٠٠٠ من ح/ جاري وزارة المالية
- ١٠,٠٠٠ إلى ح/ الصندوق
٣. ٦,٧٠٠ - ٣ من ح/ م. الميزانية_ بند ٢٠١
- ٦,٧٠٠ إلى ح/ الحوالات
٤. ٦٠٠,٠٠٠ من ح/ أوامر الدفع
- ٦٠٠,٠٠٠ إلى ح/ جاري وزارة المالية
٥. من مذكورين
- ٣,٦٠٠,٠٠٠ بند ١٠١
- ١,٢٠٠,٠٠٠ بند ١٠٢
- ٧٠٠,٠٠٠ بند ١٠٦
- إلى مذكورين
- ٣٢٤,٠٠٠ ح/ أوامر الدفع باسم مصلحة معاشات التقاعد
- ٣٨,٠٠٠ ح/ أوامر الدفع باسم بنك التسليف السعودي
- ٣٥,٠٠٠ ح/ أوامر الدفع باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
- ٣,٠٠٠ ح/ الإيرادات _ جزاءات وغرامات
- ٥,١٠٠,٠٠٠ ح/ أوامر الدفع (صافي رواتب الموظفين)
٦. ٣٧,٠٠٠ من ح/ الحوالات
- ٣٧,٠٠٠ إلى ح/ الصندوق
٧. ٤,٣٠٠ من ح/ الأمانات _ مرتجع رواتب باسم الموظف سالم
- ٤,٣٠٠ إلى ح/ الحوالات
٨. ١٦,٠٠٠ من ح/ عهد _ سلف مؤقتة باسم مأمور المشتريات
- ١٦,٠٠٠ إلى ح/ الحوالات
٩. ٢٠٠ من ح/ عهد تحت التحصيل طرف الموظف ناصر
- ٢٠٠ إلى ح/ م. الميزانية _ بند ٢٠١ - بالاستبعاد

١٠. من مذكورين

٢٦٠,٠٠٠ ح / م. الميزانية (البنود المختصة)

١٠٠,٠٠٠ ح / السف المستديمة _ طرف فرع حائل

٣٦٠,٠٠٠ إلى ح / أوامر الدفع

١١. ١٧,٠٠٠ من ح / م. الميزانية _ بند ٣/٢٠٦

١٧,٠٠٠ إلى ح / تسوية المستحقات العامة - باسم مصلحة البريد

الوحدة الرابعة

أولاً

١. خطأ

٢. خطأ

٣. خطأ

ثانياً

١. ب

٢. ج

٣. أ

الوحدة الخامسة

١. ج

٢. ج

٣. أ

الوحدة السادسة

١. خطأ

٢. صح

٣. خطأ

٤. خطأ

٥. خطأ

٦. خطأ

٧. خطأ

المراجع

١. سلطان السلطان ووصفي أبو المكارم ، المحاسبة في الوحدات الحكومية والتنظيمات الاجتماعية الأخرى ، دار المريخ ، ١٤١٠ هـ .
٢. محمد الشريف وعبد العزيز الإمام ، حسابات الحكومة في المملكة العربية السعودية ، دار طويق ، ١٤٢٣ هـ .
٣. عوف محمد الكفراوي ، الرقابة المالية ، مطبعة الانتصار ، ١٩٩٨ م .
٤. محمد السيد سرايا ، في المحاسبة الحكومية والقومية ، مؤسسة شباب الجامعة ، ١٩٩٢ م .
٥. وزارة المالية ، تعليمات إعداد مشروع الموازنة .
٦. وزارة المالية ، التعليمات المالية للميزانية والحسابات ، ١٤٢٢/١٤٢٣ هـ .
٧. وزارة المالية ، نظام تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ أعمالها ، ١٤٠٠ هـ .
٨. وزارة المالية ، تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية ، ١٤٢٢ / ١٤٢٣ هـ .
٩. مجموعة التعاميم والتعليمات التي أصدرتها وزارة المالية والمتعلقة بالجوانب المالية والمحاسبية .

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|---|
| ١ | الوحدة الأولى: مفاهيم أولية |
| ٢ | الوحدة الحكومية..... |
| ٣ | النشاط الحكومي..... |
| ٤ | النظام المحاسبي الحكومي..... |
| ٦ | أسئلة للمناقشة..... |
| ٧ | الوحدة الثانية: الموازنة العامة للدولة |
| ١١ | التبويب في الموازنة العامة..... |
| ١٤ | طرق التقدير في الموازنة..... |
| ١٦ | تعليمات تنفيذ الميزانية..... |
| ١٧ | تمارين..... |
| ١٨ | الوحدة الثالثة: حسابات الحكومة في المملكة |
| ١٩ | الدفاتر المحاسبية..... |
| ٢٣ | الإيرادات العامة..... |
| ٢٧ | المصروفات العامة..... |
| ٣٤ | حسابات الأمانات..... |
| ٣٨ | حسابات العهد..... |
| ٤٣ | الحسابات الجارية..... |
| ٤٧ | تدريب..... |
| ٤٨ | الوحدة الرابعة: المناقصات الحكومية |
| ٤٩ | مراحل تنفيذ المناقصة..... |
| ٥١ | قواعد المناقصات الحكومية..... |
| ٥٣ | تمارين..... |
| ٥٤ | الوحدة الخامسة: إقفال الحسابات |
| ٥٥ | الإقفال اليومي..... |

| | |
|-----|--|
| ٥٥ | الإقفال الشهري..... |
| ٦٦ | الإقفال النهائي..... |
| ٧٣ | أسئلة للمناقشة..... |
| ٧٤ | الوحدة السادسة: الرقابة المالية |
| ٧٥ | مفهوم وأهداف الرقابة المالية..... |
| ٧٦ | مقومات الرقابة المالية..... |
| ٧٦ | أنواع الرقابة المالية..... |
| ٧٩ | أجهزة الرقابة في المملكة..... |
| ٨٣ | الملاحق..... |
| ١٠٤ | المراجع..... |

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS